

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

### MINISTERIO DE DEFENSA

**5680** *ORDEN DEF/810/2004, de 22 de marzo, por la que, en ejecución de sentencia se anula la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación, efectuada por la Orden DEF/1777/2003, de 17 de junio.*

Por Orden DEF/1777/2003, de 17 de junio, (Boletín Oficial del Estado n.º 156 de 1 de julio), se convocó la provisión por el sistema de libre designación de dos puestos de trabajo de Auxiliar de Oficina (OTAN) N12 en el Cuartel General del Estado Mayor de la Defensa, que fue resuelta por Orden DEF/2443/2003, de 2 de septiembre (BOE n.º 216, de 9 de septiembre).

Interpuesto recurso contencioso-administrativo contra la misma por D. Antonio Murillo Cobeña, en nombre y representación de la Federación de Servicios y Administraciones Públicas de CC.OO., el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo n.º 9 de Madrid, de fecha 10 de diciembre de 2003, dicta sentencia, por la que se anula la citada convocatoria, dejándola sin efecto.

Por ello, este Ministerio, en uso de las atribuciones que tiene conferidas por la legislación vigente, resuelve anular la Orden DEF/1777/2003, de 17 de junio (Boletín Oficial del Estado n.º 156 de 1 de julio), por la que se anuncia convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación.

Madrid, 22 de marzo de 2004.—P.D. (Orden 62/1994, de 13 de junio B.O.E. n.º 20), el Director General de Personal, Luis Roca Ramírez.

### MINISTERIO DE HACIENDA

**5681** *RESOLUCIÓN de 9 de marzo de 2004, de la Presidencia de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se aprueban las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos al segundo proceso selectivo para la obtención de especialidad adicional en el Cuerpo Superior de Inspectores de Hacienda del Estado.*

Por Resolución de 9 de enero de 2004 («Boletín Oficial del Estado» de 18 de febrero), se aprobaron e hicieron públicas las relaciones provisionales de admitidos y excluidos al segundo proceso selectivo para la obtención de especialidad adicional en el Cuerpo Superior de Inspectores de Hacienda del Estado, convocado por Resolución de 6 de noviembre de 2003 («Boletín Oficial del Estado» del 20).

Expirado el plazo de reclamaciones, esta Presidencia ha resuelto:

Aprobar las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, que se encontrarán expuestas en los Servicios Centrales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria C/ Lérida, números 32-34, 28020-Madrid, en sus Delegaciones, y en la sede central de la Escuela de Hacienda Pública del Instituto de Estudios Fiscales.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó este acto o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, contados ambos plazos desde el día siguiente al de publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial del Estado y sin que puedan interponerse simultáneamente ambos recursos.

Madrid, 9 de marzo de 2004.—El Presidente, P.D. (Resolución de 24 de junio de 1999, BOE de 9 de julio), el Director General, Salvador Ruiz Gallud.

### MINISTERIO DE FOMENTO

**5682** *ORDEN FOM/811/2004, de 17 de marzo, por la que se convoca concurso general Refª FG5/04 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 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, Almería, Barcelona, Cádiz, Córdoba, Granada, Guipúzcoa, Huelva, Illes Balears, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Murcia, Navarra, Sevilla, Tenerife, Toledo, Valencia 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, Almería, Barcelona, Cádiz, Córdoba, Granada, Guipúzcoa, Huelva, Illes Balears, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Murcia, Navarra, Sevilla, Tenerife, Toledo, Valencia 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.

El puesto convocado en la provincia de Asturias sólo podrá ser solicitado 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 auto-

rización, 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 3 puntos.

### 1.4 Antigüedad.

1. Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de tres puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

2. El destino previo del cónyuge funcionario destinado mediante convocatoria pública en la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados se valorará con la puntuación que resulte de la antigüedad, siempre que acceda desde localidad distinta y que la condición de cónyuge, el destino del mismo y su condición de funcionario sean debidamente acreditados.

### 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 ajus-

tadas 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 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% 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 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 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 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 del plazo de presentación de ins-

tancias, 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 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 los Juzgados Centrales de lo Contencioso-administrativo, 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, 17 de marzo de 2004.—P D. (O. 25-9-00, B.O.E. de 5-10-00), el Director General de Organización, Procedimiento y Control, José Antonio Sánchez Velayos.

Subsecretaría del Departamento.

## ANEXO I

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
1	<b>SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS</b> <b>Unidad de Apoyo</b> Portero Mayor Dirección General	1	Madrid	10	2.193,24	E	AE	EX11	-Supervisión y control de los subalternos y ordenanzas adscritos a la Dirección General, siendo el responsable de su organización y distribución, con el fin de que quede cubierto el servicio de todas las Unidades Administrativas.	-Conocimiento y experiencia en las funciones que se especifican en la descripción del puesto de trabajo.	-Archivo. -Atención al ciudadano.
2	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LA VIVIENDA, LA ARQUITECTURA Y EL URBANISMO</b> <b>Subdirección General de Política de Vivienda</b> Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	783,00	CD	AE	EX11	-Tratamiento informático de datos y de textos administrativos. -Tareas de apoyo administrativo. Archivo -Tramitación de expedientes de financiación de Planes de Vivienda.	-Conocimientos básicos de ofimática a nivel de usuario. -Conocimiento sobre planes estatales de vivienda.	
3	<b>Subdirección General de Arquitectura</b> Auxiliar Oficina N14	1	Madrid	14	773,52	D	AE	EX11	-Tratamiento informático de textos. -Archivo, control y redacción de escritos.	-Conocimientos básicos de ofimática a nivel de usuario.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
4	<b>Subdirección General de Urbanismo</b> Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	783,00	CD	AE	EX11	-Tareas de apoyo administrativo. Archivo. -Tratamiento informático de textos administrativos y de datos.	-Conocimientos básicos de ofimática a nivel de usuario.	
5	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTO Y CONTROL</b> <b>Oficialía Mayor</b> Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	1.158,72	CD	AE	EX11	-Gestión y Tramitación de expedientes de contratación administrativa. -Tramitación de expedientes de adquisición centralizada. -Control de pedidos y archivo y registro de expedientes. -Elaboración de documentos contables y seguimiento contable.	-Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición centralizada. -Experiencia en tramitación de expedientes de mantenimiento de fotocopiadoras. -Experiencia en pagos en firme de tracto sucesivo y pago facturas por caja fija. -Experiencia en confección de documentos contables. -Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de seguimiento de expedientes y contabilidad "EXPED".	-Word avanzado, Excel, Access, Gestión presupuestaria, contratación administrativa, Proceso informático para la gestión de expedientes y contabilidad presupuestaria, Navegador y correo electrónico.
6	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	783,00	CD	AE	EX11	-Confección Base de Datos catastrales de los inmuebles adscritos a este departamento, Tratamiento informático de los recibos de los tributos locales y tasas a abonar por el Ministerio. -Atención telefónica en consultas relacionadas con el Abono de Tributos.	-Experiencia en las materias objeto del puesto de trabajo. -Conocimientos Informáticos.	-Access Avanzado. -Word Avanzado. -Atención al público.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
7	Subdirección General de Administración y Gestión Financiera Jefe Sección Nominas Funcionario	1	Madrid	22	3.025,32	BC	AE	EX11	-Elaboración y tramitación de las nóminas de los Altos Cargos y del personal funcionario afecto al Departamento.	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. -Experiencia acreditada en el manejo de la aplicación informática NEDAES. -Experiencia en puestos de jefatura de Unidades de nóminas. -Experiencia en el cálculo de liquidaciones sobre retribuciones de personal funcionario.	-Nedaes. -Word. -Excel.
8	Jefe Sección N20	1	Madrid	20	1.405,32	C	AE	EX11	-Revisión y pago material de facturas e indemnizaciones por razón del servicio: dietas y locomoción. -Asistencias a Tribunales de oposición y de colaboración en centros formativos, por los procedimientos de pagos a justificar y anticipo de caja fija efectuando retenciones por I.R.P.F. en los casos que proceda. -Contabilidad de las operaciones que generen los pagos en la aplicación informática de la Caja Pagadora. -Elaboración de documentos contables y cuentas justificativas del anticipo de caja fija. -Supervisión del archivo y envío al Tribunal de Cuentas de las cuentas justificativas. -Elaboración de alegaciones a informes fiscales de cuentas justificativas.	-Experiencia acreditada en el desempeño de puestos de similares características. -Experiencia acreditada en la gestión presupuestaria a través de los sistemas de "Pagos a Justificar" y "Anticipos de caja fija". -Experiencia acreditada en supervisión, pago y contabilidad de indemnizaciones por razón del servicio y facturación de proveedores. -Conocimientos de la legislación aplicable a los pagos descritos así como la normativa sobre el I.R.P.F. e Impuesto de la Renta de no Residentes. -Experiencia en el manejo de Docuconta. -Conocimientos de informática a nivel de usuario y en especial de la aplicación de "Cajas Pagadoras Centralizadas".	-Access. -Word. -Correo Electrónico e Internet. -Archivo.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
9	Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	1.158,72	CD	AE	EX11	-Elaboración y tramitación expedientes de gasto para contratación personal laboral eventual. -Elaboración y tramitación expedientes concesión anticipos reintegrables. -Elaboración documentos contables mediante la aplicación DOCUCONTA. -Elaboración resoluciones reconocimiento complemento productividad y gratificaciones mediante la aplicación informática implantada al efecto. -Creación de base de datos en ACCESS y actualización de datos. -Cálculo liquidaciones sobre retribuciones del personal funcionario y laboral. -Control y distribución entre las distintas Secciones de la documentación entrante en el Servicio de Retribuciones.	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. -Experiencia en el uso del programa informático DOCUCONTA y el programa utilizado para reconocimiento de productividad y gratificaciones.	-Word. -Excel. -Access. -Gestión de nóminas y Seguridad Social. -Gestión personal laboral. -Información y atención al público.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
10	Jefe Negociado	1	Madrid	18	1.158,72	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tramitación de las cuentas fiscalizadas por la Intervención Delegada a las Direcciones Generales.</li> <li>-Realización de solicitud de certificados de aprobación de las cuentas fiscalizadas a la Intervención Delegada.</li> <li>-Envío de cuentas al Tribunal de Cuentas y copias a las Cajas Pagadoras.</li> <li>-Devolución de cuentas con repartos una vez revisadas a las Cajas Pagadoras.</li> <li>-Solicitud y tramitación de prórogas.</li> <li>-Elaboración de escritos y archivo de informes emitidos por la Intervención Delegada.</li> <li>-Apoyo en la gestión de cuentas de pagos a justificar y caja fija con las entidades bancarias y Banco de España.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>-Experiencia en el uso del programa informático implantado para el control y seguimiento de Cuentas a Justificar en la Unidad Central de Caja.</li> <li>-Experiencia en el manejo de la aplicación de la Subsecretaría del Censo de Cajas y Cajeros Pagadores del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Word.</li> <li>-Excel.</li> <li>-Access.</li> <li>-Powerpoint.</li> <li>-Elaboración y presentación de escritos.</li> <li>-Principios básicos de la Expropiación forzosa.</li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
11	Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de la Información Jefe de Sala	1	Madrid	17	3.007,44	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Administración del Active Directory para el Dominio Servicios.</li> <li>-Creación de directivas para distribución de software.</li> <li>-Programación y ejecución de tareas de respaldo y recuperación con el sistema Veritas.</li> <li>-Actualización de Sistemas Operativos Clientes y Servidores.</li> <li>-Configuración de Emuladores para aplicaciones Unix.</li> <li>-Configuración e instalación de equipos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimientos del S.O. Windows NT, 2000 Server y 2003.</li> <li>-Experiencia en administración del Active Directory.</li> <li>-Experiencia en actualización de Sistemas Operativos Clientes y Servidores mediante Windows Update.</li> <li>-Conocimiento de S.O. Unix y Solaris.</li> <li>-Conocimientos de programación en Informix 4GL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Windows 2000 Server Administración.</li> <li>-Windows NT Administración Avanzada.</li> <li>-Administración de Sistemas Solaris + Administración TCP/IP.</li> <li>-Programación Avanzada de Visual Basic.</li> <li>-Access Avanzado.</li> <li>-Autocad Básico.</li> <li>-Implementing Windows 2000 Professional and Server.</li> <li>-Windows 2000 Network and Operating System Essentials.</li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
12	Programador de Segunda  <b>DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL</b>  Subdirección General de Producción Cartográfica	1	Madrid	15	2.206,32	CD	AE	EX11	-Tramitación de expedientes de contratación informática. -Seguimiento presupuestario de los capítulos de gasto de la Subdirección. -Aplicación Gestión Contabilidad Presupuestaria. -Elaboración de escritos y archivo de documentación. -Base de Datos Documental. -Gestión de Personal.	Experiencia en: -Contratación expedientes de informática. -Archivo documentación. -Base de Datos Informix. -Base de Datos Documental Baratz Windows. -Team Ware, Navegador Nestacape 4.5, Acrobat, Winzip. -Ofimática Office XP Profesional (Excel, Word, Access, PowerPoint). -Corel Draw.	-Contratación Administrativa. -Herramientas de Diseño de Páginas Web Inicial. -Word Avanzado. -Excel Básico. -Access Básico. -PowerPoint Básico. -Corel Draw Inicial. -Preparación para puestos de Secretaría. -Usuario de la Interfaz Estandar Baratz Windows V.2.21.
13	Especialista Cartográfico N18 (H.E.)	1	Madrid	18	1.713,24	C	AE	EX11	-Trabajos de montaje, insolado y procesado de planchas para máquinas OFFSET.	-Experiencia en trabajos propios del puesto.	-Cursos relacionados con procesos cartográficos. -Cursos de diseño gráfico (CAD)
14	Especialista Cartográfico N18 (H.E.)	1	Madrid	18	1.713,24	C	AE	EX11	-Impresión OFFSET en Mapas y productos cartográficos.	-Experiencia en impresión OFFSET en máquinas de gran formato.	-Cursos relacionados con procesos cartográficos.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
15	Especialista Cartográfico N18 (H.E.)  Subdirección General de Geomática y Teledetección	1	Madrid	18	1.713,24	C	AE	EX11	-Reproducción y ampliaciones de fotografía aérea.	-Experiencia en proceso de revelado y fijado en reproducciones fotográficas. -Experiencia en tratamiento de imágenes aéreas. -Experiencia en equipos de procesos de reproducciones fotográficas.	
16	Monitor (H.E.)  Secretaría General	1	Madrid	16	2.206,32	CD	AE	EX11	-Realización, actualización y edición de la base de datos de líneas límites territoriales. -Edición de la representación gráfica de líneas límite.	-Conocimientos básicos de Cartografía. -Conocimientos básicos de Informática. -Conocimientos básicos del programa Microstation.	
17	Delineante Cartográfico N.16	1	Madrid	16	1.405,32	C	AE	EX11	-Funciones de apoyo a la Gestión Técnica y Administrativa de las unidades del Servicio de Documentación, Geografía y Biblioteca del IGN, especialmente al Archivo Técnico o Topográfico. -Atención al público (Información y asesoramiento) -Tareas de carga y explotación de Bases de Datos.	-Conocimientos sobre documentación cartográfica. -Conocimientos informáticos.	-Cursos de Access, Excel, Word y tratamiento de imágenes.



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
18	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE</b> <b>Unidad de Apoyo</b> Portero Mayor Dirección General	1	Madrid	10	2.193,24	E	AE	EX11	-Tareas de custodia y vigilancia de la Dirección General y coordinación del trabajo del personal subalterno de ésta.	-Experiencia en el desempeño de puestos de nivel Subalterno en Unidades directamente dependientes de Altos Cargos.	
19	<b>Subdirección General de Tráfico, Seguridad y Contaminación Marítima</b> Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	783,00	CD	AE	EX11	-Impresión de tarjetas y títulos profesionales de la Marina Mercante como Capitanes, Pilotos, Jefes de Máquinas, Mecánicos Navales, Marineros, etc. -Apoyo a la Jefatura de Área de Formación Marítima. -Atención telefónica y presencial a particulares. -Entrega de documentos. -Archivo. -Tratamiento informático de documentos. -Asistencia a las Capitanías Marítimas.	-Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes con bases de datos de titulaciones profesionales de la Dirección General de la Marina Mercante. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	-Curso de Calidad y Auditoría de calidad en el ámbito del Convenio 78/95. -Word.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
20	<b>Secretaría General</b> Jefe Sección N22	1	Madrid	22	1.731,12	BC	AE	EX11	-En el ámbito de las funciones correspondientes al Servicio de Asuntos Generales y Gestión Patrimonial le corresponden al puesto de trabajo realizar actividades relacionadas con la contabilidad de almacén, distribución de material ordinario de oficina no inventariable, repuestos y consumibles de equipos informáticos y de comunicaciones, distribución de EPIS, etc, previsión de necesidades y control de consumos, relaciones con empresas y proveedores, etc. -Actividades relacionadas con la organización, seguimiento y actualización de los archivos centrales de la Dirección General de la Marina Mercante. -Colaboración con el Servicio de Asuntos Generales en las tareas de control y seguimiento de la ejecución de los contratos de servicios con empresas externas (limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia, etc.)	-Experiencia adquirida por el desempeño de puestos de trabajo desarrollando tareas similares a las descritas anteriormente, especialmente las relacionadas con la gestión del almacén de material, distribución y control de EPIS consumibles no inventariable de oficina, etc. -Experiencia en la gestión de archivos relacionados con los expedientes de construcción de buques, registro, titulaciones marítimas. -Conocimiento de las técnicas aplicadas en la planta fotocomposición de la Dirección General y todo tipo de trabajos que realizan habitualmente los operarios destinados en la misma.	-Preferentemente, en razón de las actividades a desarrollar en el puesto, se deben considerar los cursos realizados en materia de prevención de riesgos laborales y de gestión de archivos.
21	Operador Consola	1	Madrid	15	2.206,32	CD	AE	EX11	-Gestión de la información de la Intranet de la Dirección General de la Marina Mercante. -Programación de la Aplicación de Intranet de la Dirección General de la Marina Mercante. -Programación de Aplicaciones ofimáticas.	-Conocimiento y experiencia en la Aplicación de FrontPage. -Conocimiento y experiencia en el uso de la Aplicación SharePoint. -Conocimiento y experiencia en la programación de las Aplicaciones Outlook y Office. -Experiencia en puesto de trabajo de la Administración Marítima.	-Programación en Outlook y Office. -Programación en FrontPage y SharePoint.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
22	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE. SERVICIOS PERIFÉRICOS</b> Capitanía Marítima de Gijón Jefe Sección	1	Gijón	20	3.025,32	BC	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.
23	Capitanía Marítima de Málaga Jefe Negociado N16	1	Málaga	16	1.158,72	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.
24	Capitanía Marítima de San Sebastián de la Gomera Jefe Negociado N18	1	San Sebastián de la Gomera	18	1.388,76	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.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
25	Capitanía Marítima de Santa Cruz de Tenerife Jefe Sección Coordinación y Gestión Marítima	1	Santa Cruz de Tenerife	20	4.155,84	BC	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.

**Claves:**

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.

H.E.: HORARIO ESPECIAL.

**ANEXO II**

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

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

**1. DATOS PERSONALES**

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

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

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

Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. \_\_\_\_\_ Ley 30/84     Excedencia por cuidado de familiares,  
 Fecha cese servicio activo: .....    Toma posesión último destino definitivo .....

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

**3. DESTINO**

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

**3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)**  
 a) Comisión de servicios en: (5) ..... Denominación del puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

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

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

**4. MERITOS (6)**

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

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

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

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

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

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

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

Total años de servicios : (9) .....

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

**ANEXO III**

Solicitud de participación en el concurso general (REF<sup>a</sup> FG5/04) 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.		Dirección correo electrónico	
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal		Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud condicionada (Base Tercera.6)		Se acoge a la Base Segunda punto 1.4 apartado 2 (Destino previo cónyuge funcionario)		¿Alguna discapacidad? (Base Primera.2)	
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

**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)

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 específico	Localidad
6						

## ANEXO IV

Hoja nº:

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

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... N.º.R.P. ....

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden 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 exige 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. ...., NRP ....., funcionario del Cuerpo/Escala ....., con fecha, ....., ha consolidado el grado personal ....., encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

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

## MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**5683** *RESOLUCIÓN de 12 de marzo de 2004, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se declara aprobados a los aspirantes que han superado las pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral en la categoría de Auxiliar de Servicios Generales, mediante contratación laboral fija, por el turno de promoción interna.*

Por Orden del Ministerio de Administraciones Públicas de 10 de enero de 2003 (Boletín Oficial del Estado del 23), fueron convocadas pruebas selectivas para cubrir 127 plazas de personal laboral en la categoría de Auxiliar de Servicios Generales, mediante contratación laboral fija, por el turno de promoción interna previsto en los artículos 29 y 31 del Convenio único para el personal laboral de la Administración del Estado, en el ámbito de dicho convenio.

La gestión de las citadas pruebas selectivas ha sido llevada a cabo por la Subsecretaría del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, según Acuerdo de encomienda de gestión suscrito por esta Secretaría de Estado para la Administración Pública y la mencionada Subsecretaría, de fecha 7 de noviembre de 2002, hecho público por Resolución de la Subsecretaría del Ministerio de la Presidencia de 15 de noviembre de 2002 (B.O.E. del día 20).

Comprobada por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte la documentación aportada por los aspirantes aprobados y adjudicadas las plazas a los mismos según lo dispuesto en la Base séptima de la Convocatoria, vista la propuesta formulada por el órgano de selección de las citadas pruebas selectivas y verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases de la Convocatoria.

Esta Secretaría de Estado para la Administración Pública, en ejercicio de las competencias atribuidas por el artículo 56 de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social y de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.1 del Real Decreto 1372/2000, de 19 de julio, por el que se modifica y desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Administraciones Públicas, a propuesta de la Sub-

secretaría del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, resuelve:

Primero.—Declarar aprobados en las pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral fijo en la categoría de Auxiliar de Servicios Generales, mediante contratación laboral fija, por el turno de promoción interna, a los aspirantes que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución, ordenados de acuerdo con la puntuación final obtenida, con indicación de las plazas que se les adjudican.

Segundo.—Publicar como Anexo II de esta Resolución, la Relación del personal laboral interino que están ocupando las 19 plazas con código EP018 y a los que se les extinguirá el Contrato de trabajo simultáneamente a la ocupación efectiva de dichas plazas por los aspirantes aprobados.

Tercero.—Los aspirantes aprobados cesarán en las plazas que actualmente ocupan en el plazo de tres días hábiles siguientes a la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial del Estado.

Los ceses serán formalizados utilizando para ello el documento L.1.R, y serán comunicados al Registro Central de Personal, para su anotación, dentro del plazo máximo de tres días desde la fecha de la formalización.

Los aspirantes aprobados tomarán posesión de las plazas que les han sido adjudicadas en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al del cese, si no implica cambio de residencia, o de un mes si implica cambio de la misma.

Las tomas de posesión se formalizarán utilizando para ello el documento L.2.R, y serán comunicados al Registro Central de Personal, para su anotación, dentro del plazo máximo de tres días desde la fecha de la formalización.

Cuando los actos de ceses y tomas de posesión señalados en los párrafos anteriores sean formalizados por la misma Autoridad, deberá utilizarse el documento L.3.R, y serán comunicados al Registro Central de Personal, para su anotación, dentro del plazo máximo de tres días desde la fecha de la formalización.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones oficiales que se estén disfrutando, y los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. El cómputo del plazo de toma de posesión del trabajador de baja por Incapacidad Temporal, se iniciará a partir del día siguiente al que se produzca el alta médica.

Cuarto.—Todas las modificaciones de las condiciones de trabajo que se produzcan, serán recogidas en el Contrato de trabajo mediante la correspondiente Diligencia, que pasará a formar parte integrante del mismo. Dicha Diligencia será realizada por el Ministerio donde radica la nueva plaza adjudicada al trabajador.

Quinto.—Simultáneamente a la ocupación efectiva de las plazas por los aspirantes aprobados, quedarán extinguidos, en su caso, los Contratos de trabajo del personal laboral interino que las estuvieran desempeñando.

Sexto.—Contra la presente Resolución podrá interponerse demanda ante la jurisdicción social, previa reclamación ante esta Secretaría de Estado, en el plazo de veinte días de acuerdo con lo establecido en el artículo 59.4 del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, en relación con lo prevenido en los artículos 69 de la Ley de Procedimiento Laboral, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril, y 125 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que comunico a VV.II.

Madrid, 12 de marzo de 2004.—El Secretario de Estado, Julio Gómez-Pomar Rodríguez.

Ilmos. Sres. Subsecretarios de los Ministerios de Defensa, Educación Cultura y Deporte, Fomento, Hacienda, Trabajo y Asuntos Sociales y Directora General de la Función Pública.