

Ayuntamiento de Fruiz: Perfil lingüístico: 4. Fecha de preceptividad: 31-12-1994.

Ayuntamiento de Nabarniz: Perfil lingüístico: 4. Fecha de preceptividad: 31-12-1992.

Ayuntamiento de Otxandio: Perfil lingüístico: 4. Fecha de preceptividad: 31-12-1994.

Mancomunidad de Arratia: Perfil lingüístico: 4. Fecha de preceptividad: 17-12-2003.

Madrid, 10 de noviembre de 2005.-El Director General, Manuel Zafra Víctor.

19263 *CORRECCIÓN de erratas de la Orden APU/3616/2005, de 8 de noviembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Advertida errata por omisión en la inserción del anexo A de la Orden APU/3616/2005, de 8 de noviembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 279, de fecha 22 de noviembre de 2005, páginas 38178 a 38187, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En la página 38183, antes del Anexo B, debe incluirse el siguiente texto que fue indebidamente omitido:

Cuerpos o Escalas:

EX11: Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad, no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la AGE a la fecha de aprobación de la resolución de la CECIR (30-01-04), excepto Sector Servicios Postales y Telegráficos, excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

AE: Administración del Estado.

Titulaciones:

B034: Incluye códigos Diplomado de la Marina Civil, Capitán de Pesca (Formación Profesional Tercer Grado), Ingeniero Técnico Naval, Piloto de Segunda de la Marina Mercante, Oficial de Máquinas de Segunda Clase de la Marina Mercante, Oficial Radioelectrónico Segunda Clase de la Marina Mercante.

Códigos localidades:

(36560) Vigo.

MINISTERIO DE VIVIENDA

19264 *ORDEN VIV/3627/2005, de 16 de noviembre, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo.*

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, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de Febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión. Asimismo podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan por tratarse de puestos ubicados en un sector considerado prioritario, señalado en el Real Decreto 121/2005 mencionado.

2. Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, 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.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán solicitar en la propia instancia la adaptación del puesto solicitado. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o puestos solicitados. En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

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 participan, teniendo obligación de hacerlo, podrán ser destinados a las vacantes que resulten 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 destinados en la Administración local, sólo podrán participar en el concurso si han transcurrido al menos dos años desde la obtención del puesto con carácter definitivo.

8. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 29.3 c) de la Ley 30/1984), y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 20 de la Ley 22/93, de 29 de diciembre), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación.

9. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de

acuerdo con el artículo 29, apartado 5 y 6 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuado por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

10. 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.

11. 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. Puestos de Trabajo.

1. Los puestos a proveer mediante el concurso, son los que se relacionan en el Anexo I.

2. En el citado Anexo se hacen constar los datos referentes a cada puesto de trabajo, con los requisitos de adscripción necesarios y, en su caso, la titulación exigida, así como los cursos de formación y perfeccionamiento evaluables, las funciones características y los méritos específicos correspondientes.

Tercera. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso de méritos, se dirigirán a la Subsecretaría de este Ministerio, y se ajustarán a los modelos publicados como anexos de esta orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Ministerio de Vivienda (Paseo de la Castellana, 112, 28071 Madrid), o en los registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 4/99, de 13 de enero, que modifica la de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II. Solicitud de participación

Anexo III. Certificado de méritos

Anexo IV. Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las indicaciones que en ellos se contienen a pie de página.

3. 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.

4. 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.

5. El Anexo III de esta orden (certificado de méritos), recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberán ser expedido por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar en Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por la Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) 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.

d) 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.

e) 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 General 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.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de 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.

Cuarta. Baremos de Valoración.

1. Los méritos de los concursantes se valorarán en dos fases sucesivas, conforme se establece en la base quinta de esta convocatoria.

2. 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, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínimas concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

3. Los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida para superar la primera fase, no podrán acceder a la segunda.

Quinta. Fases del Concurso.

1. Primera fase—Se valorarán los méritos que se reseñan a continuación aplicando los baremos que se indican.

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 al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal igual al del nivel al puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

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 III, 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: Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado 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.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa: 0,20 puntos.

A estos efectos:

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

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

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

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

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria.

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 0,75 puntos 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 Para superar la fase primera, el aspirante ha de obtener tres puntos como mínimo, en la valoración total de los méritos que se incluyan en esta fase, sin que tal valoración pueda exceder un máximo de quince puntos.

2. Segunda fase.—Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo descritos en el anexo I, hasta un máximo de 8 puntos.

A efectos de valoración y comprobación de estos méritos, los solicitantes deberán cumplimentar el Anexo IV describiendo detalladamente los méritos alegados. Para su acreditación deberán incluir certificado/s de los órganos responsables donde haya prestado servicios en el que se especifiquen las funciones y tareas desarrolladas por los mismos. La Comisión de Valoración únicamente podrá valorar los méritos debidamente acreditados.

La valoración de los méritos específicos será como máximo de ocho puntos, no teniendo opción al puesto de que se trate los concursantes que no alcancen un mínimo de cuatro puntos en esta calificación.

Sexta. Comisión de Valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: La Subdirectora General de la Subdirección General de la Oficialía Mayor del Ministerio de Vivienda, o persona en quien delegue.

Vocales: Tres funcionarios 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 y poseer un grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de 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. La Comisión de Valoración podrá convocar, si lo estima oportuno, a un máximo de cuatro candidatos para la celebración de una entrevista que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Séptima. 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.

Octava. 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.

Novena. Resolución y tomas de posesión.

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Vivienda en un el plazo máximo 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 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 contem-

plados 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 acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Subdirección General de la Oficialía Mayor del Ministerio de Vivienda.

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

Esta medida, de carácter excepcional, debe motivarse adecuadamente, en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaría de Vivienda 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.

7. A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afectan o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en periodo de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Décima. *Recursos.*—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer 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, 16 de noviembre de 2005.—P. D. de firma (Orden de 11 de mayo de 2004), la Subsecretaría, Mercedes Elvira del Palacio Tascón.

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	SUBSECRETARIA Gabinete Técnico Secretario pto. trabajo N30	1	Madrid	14	3.664,32	CD	AE	EX11	- Realización de funciones de archivo y registro de la documentación del Gabinete - Utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Internet y Correo Electrónico - Recepción de llamadas, agenda y atención de visitas - Recepción y gestión de consultas remitidas por ciudadanos por medio de Portal Vivienda - Participación en la preparación de la documentación correspondiente a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios - Elaboración de los distintos expedientes que se articulan en los informes del departamento - Utilización del programa PROTEUS	- Experiencia en puestos de secretaría - Experiencia en la realización de funciones y registro de la documentación del Gabinete - Experiencia en la utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Internet y Correo Electrónico - Experiencia y manejo en contestación de consultas ciudadanas a través del Portal del Ministerio - Experiencia en archivo de documentación y expedientes - Conocimiento de Planes de Vivienda Estatales - Experiencia en el manejo del programa PROTEUS	- Salud laboral y prevención de riesgos - Gestión de personal - Excel avanzado - Herramientas de desarrollo de páginas Web: Avanzado
2	Secretario puesto trabajo N30	1	Madrid	14	3.664,32	CD	AE	EX11	- Clasificación, registro y archivo de documentación - Recepción de llamadas, agenda y atención de visitas - Tratamiento de textos - Realización de trabajos informáticos	- Experiencia acreditada en clasificación y registro de correspondencia - Experiencia en archivo de documentación - Experiencia en manejo de bases de datos - Utilización de correo electrónico e Internet	- Archivo - Access y Excel 2000 Avanzado - Procedimiento Administrativo
3	Secretaría de la Subsecretaria Portero Mayor	1	Madrid	12	2.532,96	E	AE	EX11	- Atención a las dependencias de la Unidad - Control del estado de las instalaciones y dependencias	- Experiencia en puesto similar y en tareas propias del puesto	- Atención al Público
4	Subdirección General de la Oficina Presupuestaria Jefe Servicio Inversiones	1	Madrid	26	8.514,00	AB	AE	EX11	- Elaboración del Escenario presupuestario del Departamento - Elaboración del anteproyecto de presupuestos del Departamento y su tramitación reglamentaria al Ministerio de Economía y Hacienda - Realización del seguimiento y evaluación de los programas de gasto - Elaboración de informes en materia presupuestaria	- Experiencia en elaboración de escenarios presupuestarios - Experiencia en elaboración de anteproyectos de presupuestos - Experiencia en la realización del seguimiento y evaluación de los programas de gasto - Experiencia en elaboración de informes en materia presupuestaria - Experiencia en gestión de Planes de Vivienda y conocimiento de su legislación - Conocimiento de la informática presupuestaria	- Presupuesto y gasto público - Gestión económica y financiera - Procedimiento administrativo - Gestión de la Seguridad Social
5	Subdirección General de la Oficialía Mayor Jefe Sección de Habilitación	1	Madrid	22	3.664,32	BC	AE	EX11	-Elaboración de la nómina -Elaboración, tramitación y liquidación de los TC para la Seguridad Social -Tramitación cuotas MUFACE -Utilización de la aplicación NEDAES -Utilización del DARETRI	-Experiencia en el manejo de las aplicaciones NEDAES y DARETRI -Experiencia en la elaboración de nóminas -Experiencia en elaboración y tramitación de TC de la Seguridad Social -Experiencia en tramitación cuotas MUFACE	-Curso de Nedaes avanzado -Gestión Económica y Financiera -Contabilidad General y Análisis Económico-Financiero
6	Jefe Sección N22	1	Madrid	22	3.098,52	BC	AE	EX11	- Tramitación de expedientes de adquisición centralizada de bienes - Relación con clientes y proveedores - Tramitación de expedientes de contratación administrativa - Envío a Contabilidad sobre facturación, notas de abono, etc.	- Experiencia acreditada en gestión de expedientes de contratación - Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición centralizada - Experiencia en gestión de ingresos - Experiencia y manejo de aplicaciones informáticas	- Administración y Gestión de personal - Información administrativa - Organización del Estado y de las Comunidades Europeas

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	Jefe Sección N22	1	Madrid	22	2.286,48	BC	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa relativa al seguimiento y tramitación de expedientes de personal funcionario y laboral - Tramitación y seguimiento de las situaciones IT,IP, etc, del personal funcionario y laboral (Seguridad Social y MUFACE) - Utilización de herramientas informáticas den materia de personal (BADARAL 3) - Conocimiento de la normativa reguladora del personal funcionario, del personal laboral y de Seguridad Social y Muface 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de personal, seguimiento y tramitación de expedientes de personal funcionario - Experiencia en tareas de gestión administrativa y seguimiento en la tramitación de expedientes de personal laboral - Utilización de aplicaciones informáticas (BADARAL 3) 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Personal con BADARAL 3 y el Registro Central de Personal - Gestión de Personal Laboral - Elaboración y presentación de escritos - General de Gestión de Recursos Humanos
8	Jefe Sección N20	1	Madrid	20	2.081,04	BC	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación y seguimiento de expedientes de Obra y Consultoría y Asistencia - Elaboración y seguimiento de documentos contables. Programa DOCUCONTA - Convocatoria, coordinación y asistencia a Mesas de Contratación - Manejo del correo electrónico e Internet - Publicación anuncios de licitación y adjudicación en BOE. Programa PABOE - Atención telefónica y presencia a licitadores y contratistas - Manejo de Bases de Datos de la Subdirección General 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia probada en contratación y seguimiento de expedientes de contratación Obras y Consultoría y Asistencia - Experiencia en tramitación de documentos contables a través del DOCUCONTA - Conocimientos informáticos Word, Excel y Powerpoint - Experiencia demostrada en convocatoria, coordinación y asistencia a Mesas de contratación - Experiencia demostrada en atención telefónica y presencial a licitadores y contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público - Contratación administrativa - Cursos de informática relacionadas con el puesto (Hoja de Cálculo Excel 5 para Windows, Word Básico, Powerpoint Básico, Access Básico)
9	Jefe Negociado N18 APC2	1	Madrid	18	5.935,32	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Registro y salida de documentación - Compulsar documentación - Horario ininterrumpido - Control y reparto de correspondencia - Atención al público 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en registro de entrada y salida de documentos - Experiencia en aplicaciones informáticas de Registros Generales - Experiencia en atención al público - Experiencia en compulsa de documentos - Conocimientos acreditados de informática 	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público - Ética del Servicio Público - Organización del Estado y de la Comunidad Europea
	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA										
	Unidad de apoyo										
10	Portero Mayor	1	Madrid	10	2.286,48	E	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Atención a las dependencias de la Unidad - Control del estado de las instalaciones y dependencias 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puesto similar y en tareas propias del puesto 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al Público
11	Vicesecretaría General Técnica Jefe Área Jurídica	1	Madrid	28	11.796,96	A	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y propuesta de resolución de recursos administrativos, de reclamaciones previas a la vía judicial civil, de expedientes de revisión de actos administrativos y de declaración de nulidad de las disposiciones administrativas, de declaraciones de lesividad relativos a actos administrativos, así como de las reclamaciones de indemnización patrimonial derivadas del funcionamiento de los servicios - Elaboración de informes de carácter jurídico administrativo en relación con las materias competencia del Departamento - Elaboración de informes sobre Anteproyectos de Ley y proyectos de disposiciones de carácter general - Elaboración de informes jurídicos sobre los asuntos incluidos en la Comisión General de Secretarios de Estado y de Subsecretarios y el Consejo de Ministros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho - Experiencia acreditada en la tramitación recursos administrativos, de reclamaciones previas a la vía judicial civil, de expedientes de revisión de actos administrativos, de declaración de nulidad de disposiciones administrativas, de declaraciones de lesividad, de resolución de reclamaciones de indemnización patrimonial y de relaciones con los órganos jurisdiccionales - Experiencia acreditada en la elaboración de informes de carácter jurídico administrativo en la Administración General del Estado. - Experiencia acreditada en la elaboración de informes jurídicos sobre Anteproyectos de Ley y disposiciones de carácter general en el ámbito de la Administración General del Estado - Experiencia acreditada en la elaboración de informes sobre los asuntos jurídicos incluidos en la Comisión General de Secretarios de Estado y de Subsecretarios y en el Consejo de Ministros 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Técnica Normativa - Curso de Especialización en el Área jurídico Procedimental - Curso sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - Programa de Desarrollo Directivo - Máster en Gestión y Administración de Políticas Públicas)

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	Subdirección General de Estudios y Estadísticas Jefe de Servicio	1	Madrid	26	8.514,00	AB	AE	EX11	- Elaborar la estadística de precios del suelo y de demanda de vivienda. - Recogida de información y control de calidad. - Tratamiento de bases de datos complementarias. - Elaborar y analizar tablas de resultados.	- Licenciado en Matemáticas o Diplomado en Estadística. - Experiencia en encuestas y cuentas del suelo. - Programa SAS. - Tratamiento de bases de datos. - Indicadores de sostenibilidad.	- Curso de programación. - Cursos de Escuela de Estadística de las Administraciones Públicas. - Experiencia internacional.
13	Subdirección General de Cooperación y Relaciones Interadministrativas Jefe Area Coordinación Institucional	1	Madrid	28	10.248,96	A	AE	EX11	- Apoyo jurídico para la elaboración, aprobación, transposición y seguimiento de Directivas comunitarias en materia de Arquitectura y seguimiento de procedimientos de infracción de la Comisión Europea y de recursos ante el Tribunal de Justicia Europeo - Coordinación y participación en grupos de trabajo de la Comisión y del Consejo de la Unión Europea y en otros foros y organismos internacionales (ONU y Conferencia Euromediterránea)	- Licenciado/a en Derecho, con experiencia en el desempeño en puestos de carácter jurídico relacionados con el ámbito de la Unión Europea - Experiencia en organización de reuniones ministeriales de la Unión Europea - Experiencia en temas internacionales y de la Conferencia Euromediterránea, en relación con vivienda y urbanismo - Dominio de inglés y francés - Manejo informático de tratamiento de textos y conocimientos de presentaciones en power point, colaboración en la elaboración de página web y colaboración presupuestos	- Derecho de las Comunidades Europeas y Comitología - Ms Office: Word y Power Point - Cursos sobre Vivienda y Urbanismo - Presentaciones orales en Español e Inglés - Procedimiento Administrativo
14	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	1.829,40	CD	AE	EX11	- Gestión de Biblioteca - Mantenimiento y control de bases de datos de publicaciones - Adquisición de fondos bibliotecarios - Gestión de suscripciones - Gestión de préstamos de libros, documentos, etc., físicos o a través de medios informáticos - Búsqueda de fondos bibliotecarios en otras bibliotecas - Búsqueda de legislación a través de medios informáticos (BOE, ARANZADI, etc.) - Gestión económica de las adquisiciones de fondos documentales	- Experiencia en: Gestión de Bibliotecas Gestión de suscripciones Gestión de préstamos de fondos documentales Gestión económica de las adquisiciones Gestión administrativa y económica de suscripciones - Uso de herramientas informáticas: Absys, Knosys y Access, Word, Excel, Docuconta, Unix (gestión de gastos y tramitación de facturas), manejo de Internet y Correo Electrónico	- Word - Excel - Absys - Archivo y Documentación - Información y atención al público - Comunicación interna y externa
15	Secretario Subdirector General	1	Madrid	14	3.664,32	CD	AE	EX11	- Desempeño de las funciones de Secretaría de Subdirector General - Registro y Archivo de documentos - Atención telefónica - Seguimiento agenda del Subdirector General - Organización de la documentación a firmar por el Subdirector General	- Conocimientos de informática aplicada - Experiencia en puestos similares - Conocimiento de archivo y tratamiento de documentación administrativa - Conocimiento de Idiomas	- Cursos de informática relacionados con el puesto (Ms Office: Word, Excel, Access, Power Point) - Curso sobre técnicas de archivo y documentación - Correo electrónico
16	Operador Periférico N13	1	Madrid	13	2.081,04	D	AE	EX11	- Soporte técnico a los usuarios	- Experiencia acreditada en soporte técnico de usuarios	- Ms Office (Word, Excel, Access, Power Point)
	SECRETARÍA GENERAL DE VIVIENDA										
	Unidad de Apoyo										
17	Portero Mayor	1	Madrid	12	2.532,96	E	AE	EX11	- Atención a las dependencias de la Unidad - Control del estado de las instalaciones y dependencias	- Experiencia en puesto similar y en tareas propias del puesto	- 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
	DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO Y POLÍTICA DE SUELO										
	Unidad de apoyo										
18	Portero Mayor	1	Madrid	10	2.286,48	E	AE	EX11	- Atención a las dependencias de la Unidad - Control del estado de las instalaciones y dependencias	- Experiencia en puesto similar y en tareas propias del puesto	- Atención al Público
	Subdirección General de Política de Suelo										
19	Consejero Técnico N28	1	Madrid	28	13.792,80	A	A3	EX11	- Coordinación y dirección de equipo de trabajo relacionado con actuaciones concertadas de uso, cesión o enajenación de suelos - Redacción de estudios, planes y proyectos sobre directrices a que deben sujetarse la gestión de los bienes patrimoniales y de los criterios de valoración que les sean de aplicación	- Licenciado en Derecho - Amplios conocimientos de la legislación urbanística autonómica y de ordenación territorial y de la legislación estatal con incidencia en ambas materias - Experiencia en gestión urbanística y gestión patrimonial - Amplios conocimientos en metodologías de valoración inmobiliaria	- Cursos de postgrado en urbanismo y/o ordenación del territorio
	Subdirección General Urbanismo										
20	Consejero Técnico	1	Madrid	28	10.248,96	A	AE	EX11	- Responsable del análisis técnico y comparado de las normativas urbanísticas, españolas y extranjeras - Responsable de la preparación de cursos, exposiciones y jornadas, en colaboración con Administraciones Públicas y Universidades - Responsable de la Revista "Ciudad y Territorio-Estudios Territoriales"	- Conocimientos de Urbanismo y Ordenación del Territorio - Trabajos de investigación y publicaciones sobre la materia - Experiencia en puestos de trabajo de similar nivel, directamente relacionados con la materia - Experiencia en la formulación y gestión de planes urbanísticos - Experiencia en la preparación de cursos sobre urbanismo y en la edición de publicaciones sobre urbanismo y ordenación del territorio - Idiomas (inglés, francés, alemán), hablado y escrito	- Master universitario en Gestión Urbanística - Master universitario en Política Territorial y urbanística - Urbanismo y Competencias estatales (Mº Fomento) - Sistema integrado de gestión bibliotecaria ABSYS
21	Jefe Servicio de Coordinación	1	Madrid	26	8.514,00	AB	AE	EX11	- Responsable de la coordinación de las relaciones institucionales de la Subdirección General de Urbanismo y del programa de publicaciones de la Dirección General - Secretariado de la Revista "Ciudad y Territorio-Estudios Territoriales".	- Conocimientos de Urbanismo y Ordenación del Territorio - Experiencia en preparación y coordinación de publicaciones. - Inglés y francés, hablado y escrito.	- Urbanismo y Competencias estatales - Ley Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común - Manejo de Bases de Datos (Dbase-IV, Access, etc) - Sistema integrado de gestión bibliotecaria ABSYS - Integración de aplicaciones informáticas
22	Auxiliar de oficina N16	1	Madrid	16	1.829,40	D	AE	EX11	- Tareas de apoyo administrativo a las Áreas de la Subdirección General - Preparación y archivo de expedientes y documentos	- Conocimientos de informática aplicada y archivos - Experiencia en puestos similares - Inglés hablado y escrito	- Cursos de informática (Word, Excel, Access, etc) - Cursos de archivo de documentos.
23	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	1.263,84	CD	AE	EX11	- Tareas de apoyo administrativo a la Subdirección General - Preparación y archivo de expedientes y documentos	- Conocimientos de informática y de técnicas de archivo de documentos	- Cursos de informática (Word, Excel, Access u otros similares) - Cursos de inglés
24	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	1.263,84	CD	AE	EX11	- Tareas de apoyo administrativo a la Subdirección General - Preparación y archivo de expedientes y documentos	- Conocimientos de informática y de técnicas de archivo de documentos	- Cursos de informática (Word, Excel, Access u otros similares)

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
	DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA Y POLÍTICA DE VIVIENDA Subdirección General de Política de Vivienda										
25	Jefe de Área de Planificación y Seguimiento	1	Madrid	28	11.796,96	A	AE	EX11	- Coordinación de los Servicios de nivel 26 que se ocupan de la tramitación de expedientes de subrogación en préstamos convenidos concedidos en el marco de planes estatales de vivienda, así como de la tramitación de expedientes de concesión de dichos préstamos	- Titulado Superior preferentemente en Derecho o Ciencias Económicas - Amplia experiencia en tareas de coordinación administrativa - Experiencia en tramitación de expedientes de concesión o subrogación de préstamos convenidos de planes estatales de vivienda - Profundos conocimientos de la normativa de los planes estatales de vivienda, desde los años 90	
26	Jefe Sección Cajas de Ahorro	1	Madrid	24	4.464,72	AB	AE	EX11	- Tramitación de expedientes de concesión de préstamos convenidos, por parte de entidades de crédito, para financiar actuaciones protegidas de los planes estatales de vivienda, de acuerdo con la normativa vigente al respecto. Tramitación de expedientes de subrogación de préstamos convenidos acogidos a la normativa vigente y/o a la de planes y programas anteriores - Resolución de consultas sobre la normativa estatal vigente de financiación de actuaciones protegidas de vivienda y suelo, formuladas por entidades de crédito y particulares	- Conocimientos de la legislación de viviendas de protección oficial y de la normativa de los planes y programas estatales de financiación de vivienda y suelo - Experiencia en tramitación y gestión administrativa, en especial la relacionada con expedientes de concesión de préstamos y subrogaciones - Experiencia, como usuario, en la utilización de sistemas informáticos	
27	Jefe Sección Cajas Rurales	1	Madrid	24	4.464,72	AB	AE	EX11	- Tramitación de expedientes de concesión de préstamos convenidos, por parte de entidades de crédito, para financiar actuaciones protegidas de los planes estatales de vivienda, de acuerdo con la normativa vigente al respecto. Tramitación de expedientes de subrogación de préstamos convenidos acogidos a la normativa vigente y/o a la de planes y programas anteriores - Resolución de consultas sobre la normativa estatal vigente de financiación de actuaciones protegidas de vivienda y suelo, formuladas por entidades de crédito y particulares	- Conocimientos de la legislación de viviendas de protección oficial y de la normativa de los planes y programas estatales de financiación de vivienda y suelo - Experiencia en tramitación y gestión administrativa, en especial la relacionada con expedientes de concesión de préstamos y subrogaciones - Experiencia, como usuario, en la utilización de sistemas informáticos	
28	Jefe Sección N22	1	Madrid	22	2.286,48	BC	AE	EX11	- Tramitación de expedientes de préstamos convenidos concedidos o subrogados, por parte de entidades de crédito, para financiar actuaciones protegidas en materia de vivienda y suelo en el marco de planes estatales de vivienda	- Experiencia en tramitación y gestión administrativa - Conocimiento de la legislación de viviendas de protección oficial y de la normativa de los planes y programas estatales de financiación de vivienda y suelo - Experiencia en la tramitación de expedientes de préstamos convenidos en el marco de los planes estatales de vivienda - Experiencia, como usuario, del manejo de sistemas informáticos de bases de datos	- Régimen de Concesión de préstamos en planes estatales de vivienda - Régimen de Concesión en subrogación de préstamos en planes estatales de vivienda - Excel Básico
29	Jefe Negociado N16	2	Madrid	16	1.829,40	CD	AE	EX11	- Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de concesión y subrogación de préstamos convenidos en el ámbito de planes estatales de vivienda - Atención telefónica al público en consultas relacionadas con dichos expedientes - Tratamiento informático de textos	- Conocimientos sobre la normativa estatal de planes de vivienda - Conocimientos en materia de tramitación de expedientes administrativos, especialmente si se refieren a la concesión y subrogación de préstamos convenidos en el ámbito de dichos planes - Conocimientos de Word	- Word - Excel

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
	Subdirección General de Ayudas a la Vivienda										
30	Jefe Sección Subvención	1	Madrid	24	3.098,52	AB	AE	EX11	-Gestión económico-administrativa de ayudas en materia de subvenciones de vivienda -Ejecución del gasto y seguimiento estadístico	-Experiencia en tareas de gestión económica -Experiencia y conocimientos de contabilidad -Conocimiento de informática a nivel de usuario	-Excel -Word -Access -Power Point
31	Jefe Sección N20	1	Madrid	20	2.081,04	BC	AE	EX11	- Tramitación de expedientes en materia de expropiaciones, ejecución de sentencias, intereses de demora, así como aumentos de justiprecios - Cancelación de hipotecas constituidas en garantía de la devolución de las ayudas económicas a adquirentes de viviendas sociales y de protección oficial - Examen e informatización de los datos y elaboración de minutas a los notarios - Resolución de consultas relativas a cancelación de hipotecas	- Experiencia acreditada en las tareas asociadas al puesto de trabajo - Conocimientos informáticos (Word, Excel, Runcobol)	- Word - Excel - Expropiación forzosa
32	Jefe Sección N20	1	Madrid	20	2.081,04	BC	AE	EX11	- Análisis y tramitación de solicitudes de cancelación de hipotecas constituidas en garantía de la devolución de las ayudas económicas a adquirentes de viviendas sociales y de protección oficial - Examen, informatización de los datos y cálculo de gastos notariales - Resolución de consultas relativas a cancelación de hipotecas	- Experiencia acreditada en las tareas asociadas al puesto de trabajo - Conocimientos informáticos: Word, Excel, Access y Runcobol	- Archivo mediante herramientas informáticas - Word - Access
33	Secretario Subdirector General	1	Madrid	14	3.664,32	CD	AE	EX11	- Funciones propias de Secretaría de la Subdirección - Archivo - Dedicación exclusiva	- Experiencia en funciones de Secretaría - Experiencia en manejo de Tratamiento de Textos Word y Hoja de cálculo Excel - Entrevista personal	- Word - Excel - Secretaría Dirección - Archivo
34	Auxiliar Oficina N12 AP	1	Madrid	12	2.286,48	D	AE	EX11	- Análisis y gestión de expedientes sobre descalificación y venta de viviendas con ayudas de subsidiación - Cálculo de liquidaciones y ayudas directas e intereses legales en la tramitación de descalificaciones y amortizaciones de venta de viviendas - Elaboración de comunicaciones, seguimiento de expedientes y atención al público sobre descalificación y venta de viviendas	- Conocimiento y experiencia en ayudas de subsidiación de los Planes de Vivienda - Experiencia en gestión de expedientes de reintegro de subsidios y ayudas - Conocimientos de ofimática a nivel de usuario Word y Excel - Experiencia en atención al público	- Word - Excel - Páginas Web
	Subdirección General de Innovación y Calidad en la Edificación										
35	Director de programas de calidad 21170 32010	1	Madrid	26	8.514,00	AB	AE	EX11	- Elaboración de normativa de calidad de materiales, productos y sistemas de la edificación - Desarrollo y seguimiento de la reglamentación referente al requisito básico de protección frente al ruido, en el Código Técnico de la Edificación y en la Ley de Ordenación de la Edificación - Participación en el seguimiento de la Ley de Ruido y en sus comités de desarrollo reglamentario - Participación en comités de normalización y certificación de productos de construcción - Estudio de la evolución de los materiales de construcción debida a los efectos de la contaminación atmosférica	- Amplios conocimientos y experiencia en calidad en la edificación en los ámbitos de la investigación y la reglamentación; y en la normalización y certificación de materiales y productos de construcción - Conocimientos específicos en física acústica y su aplicación a la edificación, y en normativa internacional, nacional, autonómica y local relacionada con el ruido ambiental - Experiencia en Comisiones, Grupos de trabajo y Organismos Técnicos tanto nacionales como internacionales de la construcción - Conocimientos de programas informáticos relacionados con las tecnologías de la construcción y especialmente con los de predicción y evaluación del comportamiento acústico - Conocimientos de inglés y francés.	- Impacto Ambiental - Ruido: evaluación y medidas correctoras - Redacción de informes - Técnicas de comunicación y expresión oral - Excel, Autocad y Powerpoint

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
36	Técnico de normativa 32010	1	Madrid	24	5.926,68	B	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la elaboración de propuestas para el fomento y promoción de la calidad de la edificación - Participar en la coordinación y realizar auditorías del control de calidad de los productos y sistemas utilizados en la edificación - Participar en el desarrollo y seguimiento de la reglamentación de Marcas, Sellos o Distintivos de calidad - Tramitación y resolución de consultas relacionadas con Marcas, Sellos o Distintivos de calidad relacionados con la edificación - Participar en el desarrollo de guías para el Código Técnico de la Edificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Amplios conocimientos y experiencia en calidad de la edificación, normativa, reglamentación y certificación de productos de construcción - Conocimientos y experiencia en la realización de auditorías de productos de construcción con Marca, Sello o Distintivo de Calidad nacional e internacional - Experiencia en la participación de foros nacionales sobre temas relacionados con la normativa y la calidad de la edificación, así como en Comités Técnicos, Grupos de trabajo y Organismos Técnicos de Calidad - Experiencia en la tramitación y gestión de Distintivos de Calidad de productos de construcción - Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos 	<ul style="list-style-type: none"> - Auditor de productos con Marca de : de hormigón preparado, aluminio anodizado o lacado para uso en arquitectura, yesos, materiales aislantes y ladrillo cerámico cara vista - Curso interno sobre aplicaciones informáticas para la gestión de control de calidad - Curso Access multimedia - Curso Access avanzado
37	Secretario Subdirector General	1	Madrid	14	3.664,32	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de secretaría y seguimiento de agenda y comunicaciones de subdirector general - Organización y gestión de archivos, expedientes y correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas similares de apoyo a subdirectores adjuntos y jefes de área - Conocimientos de informática aplicada - Conocimiento de archivo y tratamiento de la información 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación para puestos de secretaría - Elaboración y presentación de escritos - Uso integrado de programas de "Office" - Navegador y correo electrónico - Power Point - Excel
38	Auxiliar de oficina N14	1	Madrid	14	1.515,24	D	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en tareas generales - Registro de expedientes y correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de ofimática aplicada - Experiencia en puestos similares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de ofimática: Word, Excel, Power Point
39	Auxiliar de oficina N12	1	Madrid	12	1.829,40	D	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en tareas generales - Registro de expedientes y correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de ofimática aplicada - Experiencia en puestos similares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de ofimática: Word, Excel, Power Point
40	Director Programas de Programas Especiales 21170 32010	1	Madrid	26	8.514,00	AB	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y supervisión de Estudios de Patología, de reconocimiento, de análisis y evaluación estructural de edificios, incluidos los clasificados como históricos-artísticos, y de barriadas de viviendas en su conjunto - Elaboración de los Pliegos de Prescripciones Técnicas para la solicitud de ofertas a empresas y laboratorios especializados para los Estudios de Patología, de reconocimiento, de análisis y evaluación estructural, y geotécnicos, para la redacción de los proyectos de reparación, consolidación y restauración - Redacción de los Pliegos de Prescripciones Técnicas para la realización de los Planes Directores de edificios monumentales, el seguimiento y supervisión de los mismos 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la redacción de proyectos y dirección de obras de reparación, consolidación y rehabilitación de edificios y de sus estructuras - Conocimientos y experiencia en la realización de Estudios sobre la Patología de los edificios y de sus estructuras - Amplios conocimientos de geotécnica y mecánica del suelo - Impartición, en el Ministerio, de clases de Patología a los arquitectos admitidos por oposición - Autor de libros y artículos publicados de Patología de la Edificación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero de Edificación - Geotecnia y Mecánica del Suelo - Patología de la Edificación - Análisis y cálculo de estructuras
41	Jefe Servicio Documentación y Archivo Arquitectura	1	Madrid	26	8.514,00	AB	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y organización de archivos de arquitectura - Coordinación de exposiciones - Planificación y programación económica de exposiciones - Coordinación de Bienales de Arquitectura 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en organización de exposiciones o gestión y organización de museos - Experiencia en gestión económica y contratación administrativa - Experiencia en gestión y organización de archivos - Experiencia en planificación y programación económica 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de Comunicación - Gestión Económica - Inglés

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
42	Secretario Subdirector General	1	Madrid	14	3.664,32	CD	AE	EX11	-Tareas de apoyo administrativo - Funciones Secretaría: Tratamiento de textos, archivo, despacho y registro de correspondencia, atención visitas, agenda, temas relacionados con inversiones en Patrimonio Arquitectónico Histórico y Social, temas relacionados con la difusión de la arquitectura, exposiciones y congresos, organización reuniones técnicas - Relaciones protocolarias (estatal, autonómicas y locales)	- Experiencia en funciones de Secretaría - Experiencia en tratamiento de textos (Word) - Conocimientos relacionados en Patrimonio Arquitectónico, Histórico y Social (Inversiones)	- Experiencia en funciones de Secretaría - Experiencia en tratamiento de textos (Word) - Conocimientos relacionados en Patrimonio Arquitectónico, Histórico y Social (Inversiones)

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.

A.P.: PUESTO DE TRABAJO DE ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

APC2: PUESTO DE TRABAJO DE ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE

21170: TITULACION ARQUITECTO

32010: ARQUITECTO TECNICO EN EJECUCION DE OBRAS

ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Vivienda convocado por Orden de _____
(B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.		Dirección correo electrónico	
				Teléfonos de contacto	
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal		Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Se acoge a la Base Quinta 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"/>

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 II)

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)

ANEXO II (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

ANEXO III

Don/Dña.....

Cargo.....

MINISTERIO U ORGANISMO.....

Certifica que de acuerdo con los antecedentes obrantes en su expediente personal o aportados por el interesado, son ciertos los datos aquí expuestos del funcionario que se menciona a continuación:

1. DATOS DEL FUNCIONARIOD.N.I. Apellidos y nombre.....Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo N.R.P. Grado consolidado (1) Antigüedad Años Meses Días Administración a la que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3).....

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSOMarcar con

- | | | | | | |
|---|--|---|---|----|--|
| 1 | <input type="checkbox"/> Servicio Activo | 5 | <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3 a) | 9 | <input type="checkbox"/> Expectativa de Destino |
| 2 | <input type="checkbox"/> Servicios Especiales | 6 | <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3.c) | 10 | <input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa |
| 3 | <input type="checkbox"/> Servicio en CCAA | 7 | <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3.d) | 11 | <input type="checkbox"/> Suspensión de funciones |
| 4 | <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.4 | 8 | <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.7 | | |

En caso de situación: 1, 2, 3, 9 ó 4; FECHA DE TOMA DE POSESIÓN ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de situación: 3, 9, 10, 5, 6, 7, 8 ó 11; FECHA PASE SITUACIÓN

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. DESTINO

3.1. **DESTINO DEFINITIVO** (Puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación, nuevo ingreso, permuta, redistribución de efectivos o excedencia voluntaria art. 29.4 durante el primer año).

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local	Nivel del Puesto	Fecha de toma de posesión
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.2. **DESTINO PROVISIONAL** (Supuesto de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril) (4)

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local	Nivel del Puesto	Fecha de toma de posesión
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. CURSOS (Únicamente cuando los puntúe la convocatoria – Ver el punto 1.3 de la base quinta. Indicar la condición de alumno o ponente)

1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por Orden de de fecha BOE de

Conforme el interesado

En a de de 2005

En a de de 2005

(Firma y sello)

Fdo.: El interesado

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI NO

Observaciones (5)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:

C – Administración del Estado
A – Autonómica
L – Local
S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (5) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV
Méritos alegados

D.N.I. **APELLIDOS Y NOMBRE**

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en el Anexo II)	Nº DE ORDEN EN EL ANEXO I	MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS

A este Anexo se deberán adjuntar los documentos que prueben lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por estos méritos. Se exceptúan los que aparezcan ya certificados en el Anexo II.

En a de de

Firma del concursante

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 _____ 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 Vivienda, firmo la presente certificación en _____, a ____ de _____ de dos mil cinco.