

## ANEXO VI

**Códigos de organismos de la Seguridad Social, Ministerios y Administración Autónoma***Organismos de la Seguridad Social*

01. Instituto Nacional de la Seguridad Social.
02. Instituto Nacional de Gestión Sanitaria.
03. Instituto de Mayores y Servicios Sociales.
04. Instituto Social de la Marina.
05. Gerencia de Informática de la Seguridad Social.
06. Tesorería General de la Seguridad Social.
07. Intervención de la Seguridad Social.
08. Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social.

*Ministerios*

09. Administraciones Públicas.
10. Agricultura, Pesca y Alimentación.
11. Asuntos Exteriores y de Cooperación.
12. Cultura.
13. Medio Ambiente.
14. Industria, Turismo y Comercio.
15. Interior.
16. Defensa.
17. Economía y Hacienda.
18. Educación y Ciencia.
19. Justicia.
20. Fomento.
21. Presidencia.
22. Sanidad y Consumo (1).
23. Trabajo y Asuntos Sociales (1).
24. Vivienda.

*Administración Autónoma*

25. Cataluña.
26. País Vasco.
27. Galicia.
28. Cantabria.
29. Asturias.
30. Andalucía.
31. Murcia.
32. Aragón.
33. Castilla-La Mancha.
34. Valencia.
35. La Rioja.
36. Extremadura.
37. Canarias.
38. Castilla-León.
39. Illes Balears.
40. Madrid.
41. Navarra.
42. Ceuta.
43. Melilla.

(1) En caso de destino en Entidades Gestoras o Servicios Comunes de la Seguridad Social, indicar en Anexo IV el código de la Entidad Gestora o Servicio Común y no el del Ministerio

**MINISTERIO DE VIVIENDA**

**3535** *ORDEN VIV/346/2007, de 2 de febrero, por la que se convoca concurso de méritos 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 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006, 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 96/2006 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 participen, 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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

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.

f) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos (anexo III) deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

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. 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 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.

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 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.

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

1.5 Supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de tres puntos:

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 1,5 puntos.

El cuidado de hijos, tanto lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 1,5 puntos.

Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la siguiente forma:

Destino previo del cónyuge funcionario: se acreditará con certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

Cuidado de un familiar: deberá acreditarse el parentesco (fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena, así como declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna), acceso desde municipio distinto (prestar consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio) y mejor atención del familiar (declaración del solicitante).

Cuidado de hijos: la edad del menor (fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente) y mejor atención del menor (declaración del progenitor solicitante).

En el supuesto del cuidado de un familiar, si el funcionario interesado no prestara consentimiento fehaciente para realizar la consulta de oficio al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, o bien se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el funcionario participante en el concurso deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

En relación con la declaración de mejor atención del familiar o del menor, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

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:

Presidenta: 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 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

En la composición de la Comisión de Valoración se procurará la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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 de la Ministra 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, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, 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 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.

#### 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, 2 de febrero de 2007.-La Ministra de Vivienda, P.D. (Orden VIV/481/2006, de 22 de febrero), la Subsecretaría de Vivienda, 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 Subdirección General de la Oficialía Mayor Jefe Servicio	1	Madrid	26	9.260,86	AB	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de expedientes administrativos y situaciones administrativas del personal funcionario y laboral</li> <li>- Gestión y tramitación de convocatorias de concursos para la provisión de vacantes del personal funcionario</li> <li>- Colaboración en la gestión y confección del capítulo I del presupuesto de gastos del Ministerio</li> <li>- Gestión y tramitación de las modificaciones de la relación de puestos de trabajo del Ministerio. Seguimiento de los expedientes tramitados ante la CECIR</li> <li>- Manejo a nivel avanzado de hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico e Internet</li> <li>- Relaciones con las organizaciones sindicales a través de la Junta de Personal y las Centrales Sindicales.</li> <li>- Gestión y tramitación del plan de pensiones del personal del Departamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la Gestión del personal funcionario (licencias sin retribución, jubilaciones, permisos, ceses, nombramientos, reconocimiento consolidación grado, comisiones de servicio, etc.)</li> <li>- Experiencia en la elaboración, seguimiento y tramitación de convocatorias de concursos de personal funcionario</li> <li>- Experiencia en la elaboración, seguimiento y tramitación de la relación de puestos de trabajo de personal funcionario</li> <li>- Conocimientos y experiencia en las aplicaciones informáticas relativas al Registro Central de Personal (Badaral3)</li> <li>- Experiencia en Gestión de personal laboral</li> <li>- Conocimientos del Convenio Único para el personal laboral de la AGE</li> <li>- Conocimientos de legislación relativa a órganos de representación del personal al servicio de las administraciones públicas</li> <li>- Experiencia en la tramitación del plan de pensiones de la AGE</li> <li>- Experiencia en el control y reparto de los pedidos de material</li> <li>- Experiencia en atención al cliente</li> <li>- Conocimiento en aplicaciones informáticas de mantenimiento de almacén</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Administración de Personal (60 horas)</li> <li>- Gestión de Personal con Badaral3 y el Registro Central de Personal</li> <li>- Gestión del plan de pensiones con Badaral3</li> </ul>
2	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	2.376,66	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes sobre Anteproyectos de Ley y proyectos de disposiciones de carácter general, así como sobre convenios de colaboración, en el ámbito de la Administración General del Estado</li> <li>- Elaboración de Informes Jurídicos sobre los asuntos incluidos en la Comisión General de Secretarios de Estado y de Subsecretarios y el Consejo de Ministros</li> <li>- Tramitación y propuesta de resolución de recursos administrativos; de declaraciones 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia acreditada en la elaboración de informes jurídicos sobre Anteproyectos de Ley y disposiciones de carácter general así como sobre convenios de colaboración en el ámbito de la Administración General del Estado</li> <li>- Experiencia acreditada en la elaboración de informes sobre los asuntos incluidos en la Comisión General de Secretarios de Estado y de Subsecretarios en el Consejo de Ministros</li> <li>- Experiencia acreditada en la tramitación de recursos administrativos y en relaciones con los órganos jurisdiccionales</li> <li>- Experiencia acreditada en la elaboración de informes de carácter jurídico administrativo en relación con las materias competencia del Departamento o de la Administración General del Estado</li> <li>- Licenciado en Derecho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a Windows XP</li> <li>- Power Point 2003</li> <li>- Outlook 2003</li> <li>- Iris on line personal funcionario</li> </ul>
3	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Vicesecretaría General Técnica Jefe Área Jurídica	1	Madrid	28	12.777,26	A	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes sobre Anteproyectos de Ley y proyectos de disposiciones de carácter general, así como sobre convenios de colaboración, en el ámbito de la Administración General del Estado</li> <li>- Elaboración de Informes Jurídicos sobre los asuntos incluidos en la Comisión General de Secretarios de Estado y de Subsecretarios y el Consejo de Ministros</li> <li>- Tramitación y propuesta de resolución de recursos administrativos; de declaraciones 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia acreditada en la elaboración de informes jurídicos sobre Anteproyectos de Ley y disposiciones de carácter general así como sobre convenios de colaboración en el ámbito de la Administración General del Estado</li> <li>- Experiencia acreditada en la elaboración de informes sobre los asuntos incluidos en la Comisión General de Secretarios de Estado y de Subsecretarios en el Consejo de Ministros</li> <li>- Experiencia acreditada en la tramitación de recursos administrativos y en relaciones con los órganos jurisdiccionales</li> <li>- Experiencia acreditada en la elaboración de informes de carácter jurídico administrativo en relación con las materias competencia del Departamento o de la Administración General del Estado</li> <li>- Licenciado en Derecho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo</li> <li>- Elaboración disposiciones normativas o de convenios de colaboración</li> <li>- Informática (Word, Excel, etc)</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
4	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	2.376,66	CD	AE	EX11	- Preparación de la documentación semanal correspondiente a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y al Consejo de Ministros, incluida en los correspondientes índices - Manejo y conocimiento del programa informático de Presidencia "Comisión Virtual" y de control y seguimiento de la documentación relativa al mismo - Actuaciones de archivo y preparación de la documentación de la Vicesecretaría General Técnica - Apoyo administrativo en tareas generales	- Conocimientos de Derecho - Experiencia en archivo y manejo de documentación clasificada - Experiencia en la realización de funciones de archivo, registro y clasificación de documentación administrativa - Experiencia en la utilización y manejo de Lotus 1,2,3 y de sistemas informáticos del paquete Office (Word, Excel, Access, Powerpoint) - Conocimientos de inglés	- Cursos informática a nivel usuario (Word, Excel, Access) - Powerpoint - Lotus 1,2,3
5	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	2.114,84	CD	AE	EX11		- Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos - Conocimientos informáticos a nivel usuario	- Word - Excel - Correo Electrónico
6	Subdirección General de Estudios y Estadísticas Jefe Negociado N18 A.P.	1	Madrid	18	2.870,40	CD	AE	EX11	- Elaborar estadísticas: Recogida y explotación de la información - Elaborar informes incluyendo gráficos - Realizar peticiones a medida - Organizar y actualizar bases de datos	- Conocimientos estadísticos básicos - Conocimientos profundos de programas informáticos estadísticos	- Hojas Excel, SAS, Visual Basic - Cualquier paquete estadístico informático
7	Subdirección General de Cooperación y Relaciones Interadministrativas Jefe Servicio Sistemas Informáticos	1	Madrid	26	10.346,64	AB	AE	EX11	- Coordinación del equipo de desarrollo y dirección de proyectos informáticos de desarrollo - Definición de la parte informática de los Manuales de Gestión de los Planes Estatales de Vivienda, así como de los protocolos de intercambio de información con las Comunidades Autónomas y Entidades de Crédito. Participación en presentaciones sobre los Planes Estatales de Vivienda - Participación en la contratación de aplicaciones cerradas y desarrollos a medida a empresas externas - Participación en la contratación de software para el Departamento	- Amplios conocimientos y experiencia en el estudio e implementación de aplicaciones de gestión de planes estatales de vivienda. - Experiencia acreditada en desarrollo de aplicaciones en entornos Oracle, empleando las herramientas del IDS 9i y 10g (Forms, Reports y JDeveloper) - Experiencia acreditada en programación de aplicaciones con Visual Basic 6 y NET. Conocimientos de programación en C++ y Java. Conocimientos de acceso a datos a través de ODBC y oleDB, PL/SQL, protocolos de red, configuración de servidores de aplicaciones y de Bases de Datos - Conocimientos a nivel de administrador de redes basadas en Windows Server 2003, incluyendo Directorio Activo, Exchange e IIS Server. Administración de los sistemas Netas y Sorolla	- Optimización de sentencias SQL - Programación avanzada en C++ - Seguridad en Redes e Internet - Plataforma J2EE. Desarrollo de aplicaciones Web
8	Jefe Servicio Sistemas Informáticos	1	Madrid	26	10.346,64	AB	AE	EX11	- Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones web, relacionadas con la gestión del Ministerio de Vivienda - Desarrollo web en entorno de acceso a datos - Construcción de aplicaciones para web: foros, directorio, organigramas en entorno html dinámico - Desarrollo de aplicaciones con FrontPage	- Experiencia en desarrollo de aplicaciones en entorno web, empleando tecnologías css, flash, asp, javascript, java, y html dinámico - Conocimientos y experiencia en el estudio e implementación de aplicaciones web de la gestión de los planes de vivienda - Conocimiento de tecnologías php, enlace a bases de datos y seguridad web - Experiencia en instalación y configuración de servidores web	- Herramientas para la gestión de contenidos web - Administración de servidores web - Presentación páginas active Server - Flash avanzado

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 Servicio Relaciones Institucionales	1	Madrid	26	9.260,86	AB	AE	EX11	- Control y seguimiento del Registro de Fundaciones del Departamento y participación en el ejercicio del Protectorado de las Fundaciones. Análisis y estudio de solicitudes de inscripción. Expedición de certificados negativos de denominaciones. - Reconocimiento de titulaciones de la Unión Europea para el ejercicio profesional como Arquitecto Técnico en España. Redacción de órdenes de reconocimiento. Procedimientos Solvity Cuestiones Prejudiciales de la Unión Europea. - Relaciones con los Colegios Profesionales. Expedición de títulos de API	- Licenciado en Derecho, con experiencia en puestos de carácter jurídico relacionados con la Unión Europea especialmente en la tramitación de expedientes de reconocimiento de titulaciones de la Unión Europea y en la redacción de las órdenes de reconocimiento - Experiencia en la creación y mantenimiento del Registro de Fundaciones y en el ejercicio del Protectorado de las mismas - Experiencia en la tramitación de los Estatutos Generales y modificaciones parciales de los Colegios profesionales que se relacionan con el Departamento. Expedición de títulos API - Manejo informático de tratamiento de textos, colaboración en la elaboración de la página web ministerial y en el Registro de Fundaciones del Departamento	- Técnicas de comunicación y expresión oral - Ley de Expropiación Forzosa - Ley de Ordenación de la Edificación
10	Analista de Sistemas	1	Madrid	22	8.403,84	BC	AE	EX11	- Administración, gestión y soporte de servidores en entorno Microsoft: Windows 2003 Server, Exchange 2003 Server, ISA Server 2004, y FortiGate - Administración, gestión y soporte de los sistemas de telefonía IP y videoconferencia del Ministerio - Mantenimiento del sistema de copias de seguridad - Administración de Badatel3	- Experiencia en implantación y mantenimiento de telefonía IP de 3Com - Experiencia acreditada en Administración de Sistemas - Amplia experiencia en operativa de backup de datos - Conocimientos y experiencia en las aplicaciones de Gestión de Personal incluidas en Badatel3, a nivel de administración	- Telefonía IP - Administración de servidores Windows - Servicios de Red y Directorio Activo - Badatel3
11	SECRETARÍA GENERAL DE VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA Y POLÍTICA DE VIVIENDA <i>Subdirección General de Innovación y Calidad de la Edificación</i>	1	Madrid	26	8.403,84	A	AE	EX11	- Realización de propuestas de normativa técnica de la Edificación - Emisión de informes técnicos	- Conocimiento de la legislación sobre la edificación y productos de construcción. Conocimientos de normalización en el sector - Experiencia en la preparación del Código Técnico de la Edificación y reglamentación asimilada - Conocimientos informáticos a nivel de usuario	
12	Técnico de normativa 32010	1	Madrid	24	6.456,34	B	AE	EX11	- Coordinación y secretaría técnica de actuaciones de desarrollo y revisión de la reglamentación relacionada con la seguridad estructural - Participación en comisiones permanentes nacionales y en comités nacionales de normalización y certificación relacionados con la seguridad estructural	- Conocimiento de la reglamentación sobre la edificación y productos de construcción. - Conocimientos sobre normalización, ensayos y calidad en la edificación - Conocimientos de inglés	- Informática general y específica de la edificación - Cursos sobre reglamentación, calidad y normalización en relación con la edificación
13	Técnico N22 32010 3A014	1	Madrid	22	4.935,44	B	AE	EX11	- Coordinación y secretariado técnico de grupos de trabajo que desarrollan el Código Técnico de Edificación - Apoyo técnico a dichos grupos	- Experiencia en normativa de la edificación - Conocimiento del idioma inglés	- Informática general y específica de la edificación a nivel de usuario - Cursos relacionados con la edificación y su normativa

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
14	Subdirección General de Arquitectura Jefe Área Técnica Seguimiento y control Presupuestario de Actuaciones	1	Madrid	28	12.777,26	A	AE	EX11	- Dirección y coordinación de los trabajos de actuación arquitectónica sobre edificaciones de titularidad pública situadas en todo el territorio nacional - Dirección y coordinación de equipos pluridisciplinarios para la ejecución de proyectos, seguimiento y coordinación de las obras - Coordinación del seguimiento presupuestario de las actuaciones en materia de rehabilitación del Patrimonio Arquitectónico - Seguimiento como Representante del Órgano de Contratación de Actuaciones en el Patrimonio Arquitectónico - Realización y coordinación de las valoraciones técnicas de los concursos de proyectos y obras licitados por el Ministerio de Vivienda	- Amplios conocimientos de las disposiciones legales técnicas de ámbito estatal y autonómico que afectan al campo de la edificación - Experiencia en el control y seguimiento de actuaciones en el Patrimonio Arquitectónico - Experiencia en la preparación de Concursos de Proyectos y los correspondientes Pliegos de prescripciones técnicas - Experiencia en la dirección y coordinación de Planes Directores para la rehabilitación y restauración de edificios y conjunto monumentales - Experiencia en el control presupuestario de proyectos y obras - Conocimiento del Código Técnico de Edificación - Conocimiento de AutoCAD	- Actualidad de las políticas de viviendas y urbanismo - Contratación de las A.A.P.P. - Dibujo arquitectónico asistido por ordenador (AutoCAD)
15	Jefe Servicio Calidad Arquitectura 21170	1	Madrid	26	10.346,64	A	AE	EX11	- Supervisión de Proyectos de Edificación - Redacción de informes técnicos y administrativos sobre Actuaciones en el patrimonio Arquitectónico - Tramitación de expedientes de proyectos y obras de rehabilitación y conservación de edificaciones - Seguimiento y control de proyectos y obras de actuaciones en el Patrimonio Arquitectónico - Asesoría y asistencia técnica en la contratación de proyectos, direcciones facultativas y obras	- Experiencia en el control y seguimiento de actuaciones en el Patrimonio Arquitectónico - Experiencia en la supervisión de proyectos de edificación - Amplios conocimientos sobre la Contratación en las A.A.P.P. - Experiencia en la aplicación de la normativa técnica básica y de control de la edificación - Conocimiento del Código Técnico de la Edificación - Experiencia en la supervisión y control de los estudios y planes de seguridad y salud - Experiencia en la redacción de proyectos para las Administraciones Públicas - Experiencia en el control presupuestario de proyectos y obras - Conocimientos sobre patrimonio arquitectónico histórico-artístico, técnicas de restauración y sistemas de industrialización de la construcción	- Contratación en las A.A.P.P. - Dibujo arquitectónico asistido por ordenador (AutoCAD) - Herramientas informáticas: Word, Excel, Access y Photoshop
16	Jefe Servicio Relaciones Externas	1	Madrid	26	9.260,86	AB	AE	EX11	- Administración y actualización permanente de la Base de Datos de la Subdirección para seguimiento y control presupuestario de las inversiones gestionadas con cargo a Actuaciones en el Patrimonio Arquitectónico (Inversiones reales, Cap. VI PCGE) - Importación de datos de la Oficina de Supervisión de Proyectos y de la Base de Datos de Contratación - Elaboración de informes y dossieres sobre la situación de las Actuaciones en el Patrimonio Arquitectónico - Propuestas de contestación a las preguntas parlamentarias, mociones y Proposiciones no de Ley que guarden relación en las Actuaciones en el Patrimonio Arquitectónico	- Experiencia y conocimientos en Gestión Económico-Industrialización de la construcción - Experiencia en la administración de un Sistema Gestor de Bases de datos - Experiencia y conocimiento en contratación administrativa - Experiencia en tareas de coordinación administrativa	- Lofage y Ley del Gobierno - Hoja de Cálculo y su aplicación a la Estadística - Excel XP Avanzado

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
17	Técnico Superior Proyectos y Obras 21170 2A010	1	Madrid	26	8.403,84	A	A3	EX11	- Coordinación y seguimiento de equipos pluridisciplinarios para la ejecución de proyectos, seguimiento y coordinación de las obras. - Coordinar el seguimiento presupuestario de las actuaciones en materia de rehabilitación del Patrimonio Arquitectónico	- Experiencia en el control y seguimiento de actuaciones en el Patrimonio Arquitectónico - Amplios conocimientos sobre la contratación en las AA.PP. - Experiencia en el control presupuestario de proyectos y obras - Conocimientos de AutoCAD - Entrevista	- Contratación de las AA.PP. - Dibujo arquitectónico asistido por ordenador (AutoCAD)
18	Técnico Superior Proyectos y Obras 21170 2A010	1	Madrid	26	8.403,84	A	AE	EX11	- Coordinación y seguimiento de equipos pluridisciplinarios para la ejecución de proyectos, seguimiento y coordinación de las obras. - Coordinar el seguimiento presupuestario de las actuaciones en materia de rehabilitación del Patrimonio Arquitectónico	- Experiencia en el control y seguimiento de actuaciones en el Patrimonio Arquitectónico - Experiencia en la valoración conceptual de las intervenciones en el Patrimonio Arquitectónico - Amplios conocimientos sobre la contratación en las AA.PP. - Experiencia en el control presupuestario de proyectos y obras - Conocimiento de materiales de construcciones y elaboración de mediciones y presupuestos de obra - Conocimientos de AutoCAD	- Contratación de las AA.PP. - Dibujo arquitectónico asistido por ordenador (AutoCAD)
19	Jefe Sección Patrimonio Arquitectónico 21170 32010	1	Madrid	24	6.456,34	AB	AE	EX11	- Supervisión de Proyectos de Rehabilitación del Patrimonio Histórico Cultural - Supervisión de Proyectos de nueva planta de la DG Arquitectura y Política de Vivienda y demás organismos dependientes del Ministerio - Control de Proyectos Modificados, Complementarios, Liquidaciones, Certificaciones Finales y Revisiones de Precios	- Experiencia en el desarrollo de las funciones de Supervisión de Proyectos y redacción de informes relativos a Patrimonio Arquitectónico - Dominio de la Ley y Reglamento de Contratos de las AA.PP. - Dominio de la Normativa Básica vigente, tanto Técnica como de Seguridad y Salud - Dominio de Técnicas de Restauración y Rehabilitación en la Edificación - Experiencia en redacción de proyectos y dirección de obras de conservación, consolidación y rehabilitación de edificios - Experiencia en programas informáticos a nivel de usuario, Office y Power Point	- Ingeniero de Edificación - Patología de la Edificación - Contratos de las AA.PP. - Estudio y Plan de Seguridad y Salud - Inglés - AutoCAD
20	Jefe Sección Progr.Supervisión Proyectos 21170 32010	1	Madrid	24	6.456,34	AB	AE	EX11	- Supervisión de Proyectos de Rehabilitación del Patrimonio Histórico Cultural - Supervisión de Proyectos de nueva planta de la DG Arquitectura y Política de Vivienda y demás organismos dependientes del Ministerio - Control de Proyectos Modificados, Complementarios, Liquidaciones, Certificaciones Finales y Revisiones de Precios	- Experiencia demostrable en conocimientos técnicos y específicos de precios, mediciones, presupuestos y estudios de seguridad y salud de obras de edificación - Conocimiento de la Ley y Reglamento de Contratos de las AA.PP. - Conocimiento de la Normativa existente en materia de edificación - Entrevista	- Contratos de las AA.PP. - Estudio y Plan de Seguridad y Salud - AutoCAD
21	Jefe Sección Delimitación	1	Madrid	22	2.870,40	C	AE	EX11	- Delimitación de proyectos y anteproyectos, mediante programas de Diseño asistido por ordenador - Manejo y utilización de máquinas de reprografía, plotters e impresoras - Encuadernación de proyectos, dossiers y documentos	- Sistema operativo: Windows XP - Diseño asistido: Autocad 2006 y versiones anteriores - Ofimática a nivel de usuario: Word, Corel Dra., y Power Point - Conocimiento y manejo de máquinas de reprografía y Plotters e impresoras - Encuadernación de proyectos, dossiers y documentos - Conocimiento de la normativa vigente y su empleo	- Autocad avanzado 3D - Photoshop

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	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	2.376,66	CD	AE	EX11	- Tratamiento informático de textos - Actuaciones de archivo de la documentación técnica y administrativa de la Subdirección General - Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de obras - Apoyo administrativo a la Secretaría de la Subdirección General - Archivo, despacho y registro de correspondencia y llamadas telefónicas - Atención a visitas - Convocatoria de reuniones - Agenda de la Subdirección	- Experiencia en la utilización y manejo de sistemas informáticos (en especial tratamiento de textos Word y Excel) - Experiencia en archivos y documentación - Entrevista - Experiencia en la utilización y manejo de sistemas informáticos (en especial tratamiento de textos Word y Excel) - Experiencia en archivos y documentación - Entrevista	- Correo electrónico - Internet - Word - Excel  - Correo electrónico - Internet - Word - Excel
23	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	2.376,66	CD	AE	EX11	- Tramitación de expedientes jurídicos-administrativos en materia de vivienda	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos - Conocimiento y manejo de herramientas informáticas - Licenciado en Derecho - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos - Conocimiento y manejo de herramientas informáticas - Licenciado en Derecho	- Word - Excel - Access - Redacción de informes - Word - Excel - Redacción de informes - Word - Excel - Access - Atención al público
24	Subdirección General de Ayudas a la Vivienda Jefe Sección Ayudas Directas	1	Madrid	24	3.484,86	AB	AE	EX11	- Tramitación de expedientes jurídicos-administrativos en materia de vivienda	- Experiencia en tramitación de expedientes de hipotecaria - Experiencia en tramitación de expedientes de descalificaciones y autorizaciones de venta - Experiencia en tareas de atención al público y conocimiento de la legislación de viviendas de protección oficial y planes de vivienda - Experiencia en el uso de herramientas informáticas (Word y Excel) y aplicación Burwind - Conocimientos informáticos a nivel de usuario (Word, Runcobol)	- Word - Excel - Páginas Web
25	Jefe Sección Registro A.P.	1	Madrid	24	3.484,86	AB	AE	EX11	- Tramitación de expedientes jurídicos-administrativos en materia de vivienda	- Experiencia en tramitación de expedientes de hipotecaria - Tramitación, grabación y modificación de expedientes de créditos con garantía - Tramitación, grabación y modificación de expedientes de descalificaciones y autorizaciones de venta - Atención al público en materia de descalificaciones, autorizaciones de venta y cancelaciones	- Word - Excel - Access - Redacción de informes - Word - Excel - Access - Atención al público
26	Jefe Negociado N18 A.P.	1	Madrid	18	2.870,40	CD	AE	EX11	- Análisis y gestión de expedientes sobre descalificación y venta de viviendas con ayudas de subsidiación - Cálculo de liquidaciones de 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	- Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos - Conocimientos de informática a nivel de usuario Word y Excel - Experiencia en atención al público	- Word - Excel - Access - Power Point
27	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	2.376,66	CD	AE	EX11	- Tramitación administrativa y económica de expedientes en materia de vivienda	- Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos - Conocimientos de informática a nivel de usuario Word y Excel - Experiencia en atención al público	- Word - Excel - Access - Power Point
28	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	2.376,66	CD	AE	EX11	- Tramitación administrativa y económica de expedientes en materia de vivienda	- Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos - Conocimientos de informática a nivel de usuario Word y Excel - Experiencia en atención al público	- Word - Excel - Access - Power Point

## Claves:

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.

EX11 INGENIERO SUPERIOR  
2A010 ARQUITECTO TECNICO EN EJECUCION DE OBRAS  
32010 ARQUITECTO  
21170 INGENIERO TECNICO  
3A014 ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO  
A.P.

## 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, cuidado de hijos, cuidado de familiar)				¿ 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 más puestos de los indicados en la Hoja 1)

APELLIDOS .....

NOMBRE .....

Firma del candidato:

PUESTO/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 2006

En ..... a ..... de ..... de 2007

(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.

**A N E X O I V**  
**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 siete.