

# MINISTERIO DE FOMENTO

**3066** *ORDEN FOM/287/2002, de 4 de febrero, por la que se convoca concurso general, referencia FG1/02, para la provisión de puestos en el Departamento.*

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

## Primera. Participantes.

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

A) Para obtener puestos en los servicios centrales: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de las de servicio activo en el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

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

B) Para obtener puestos situados en los servicios periféricos: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

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

Los puestos convocados en las provincias de Asturias, Ávila, Lleida, Teruel, Valladolid y Zaragoza sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva de puesto de trabajo.

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

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán solicitar en la propia instancia la adaptación del puesto solicitado, que no

suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

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

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

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

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

7. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3.c) de la Ley 30/1984], y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 20 de la Ley 22/1993, de 29 de diciembre) sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación. Los funcionarios en situación de excedencia forzosa tienen la obligación de participar, si así se les notifica, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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

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

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

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se

halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

La valoración de este apartado, hasta un máximo de 3 puntos se efectuará de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

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

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

## 1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

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

A estos efectos:

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

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

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

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

1.2.2 Por el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización, se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, además de los que correspondan computar por el nivel

del complemento de destino del referido puesto, según el apartado 1.2.1. En la valoración de este apartado se tendrá en cuenta el tiempo transcurrido en el destino desempeñado con carácter definitivo provisional.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento correspondientes a las materias relacionadas en anexo I de la presente Orden, en los que así se especifica, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, impartidos por centros oficiales públicos o por entidades de reconocido prestigio, se otorgarán 0,50 puntos por cada curso en el que hubieran participado como alumnos y 1 punto por cada uno impartido como profesor. La puntuación máxima por este concepto será de 2,50 puntos.

1.4 Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo descritos en el anexo I, hasta un máximo de 8 puntos.

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

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

## Tercera. Solicitudes.

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener simultáneamente puestos de trabajo en un mismo concurso y municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan,

entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

#### Cuarta. *Acreditación de los méritos.*

1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II que deberá ser expedido, a los funcionarios que se encuentren en las situaciones de servicio activo, excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General u órgano similar en los organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

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

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

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

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

#### Quinta. *Comisión de Valoración.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Sexta. *Adjudicación de plazas.*

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

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

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

#### Séptima. *Destinos.*

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

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

#### Octava. *Resolución y tomas de posesión.*

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

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

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

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

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

porta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

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

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

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

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

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario de Fomento podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el

destino implica cambio de localidad de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

Madrid, 4 de febrero de 2002.—P. D. (Orden de 25 de septiembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» de 5 de octubre), El Director general de Organización, Procedimiento y Control, José Antonio Sánchez Velayos.

Subsecretaría del Departamento.

## ANEXO I

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual/ (Euros)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
1	<b>SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS</b> Subdirección General de Construcción Auxiliar Oficina N-14	1	Madrid	14	743,40	D	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Mantenimiento, creación y archivo de ficheros.</li> <li>- Recepción, clasificación, transcripción y registro de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia relativa a la descripción del puesto a ocupar.</li> <li>- Experiencia en aplicación Notes 4.6</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a microinformática.</li> <li>- Lotus 1.2.3.</li> <li>- Word Perfect</li> </ul>
2	<b>Secretaría General</b> Jefe Sección N-20	1	Madrid	20	1.367,76	BC	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y gestión de expedientes de contratación administrativa:</li> <li>- Liquidación de contratos de asistencia técnica, modificación de servicios, conservación ordinaria, emergencias, material inventariable y vestuario.</li> <li>- Devolución de fianza.</li> <li>- Expedientes de transferencia de capital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes propios del trabajo a desarrollar.</li> <li>- Experiencia en gestión presupuestaria.</li> <li>- Experiencia en tramitación de documentos contables.</li> <li>- Manejo de las bases de datos ADABAS y EXPRES.</li> <li>- Informática a nivel de usuario (procesador de texto, base de datos y hoja de cálculo, etc).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reforma de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Excell básico.</li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual/ (Euros)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
3	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS.- Demarcación de Carreteras de Andalucía Oriental	1	Jaén	12	1.104,48	D	AE	EX11	- Funciones propias de Auxiliar Administrativo con apoyo informático.	- Experiencia en manejo de ordenadores. - Conocimiento en: Base de datos Acces, Procesador de textos Word y Wordperfect. - Hoja de cálculo Excel.	- Word - Access - Excel
4	Demarcación de Carreteras de Aragón	1	Zaragoza	12	1.104,48	D	AE	EX11	- Registro General de entrada y salida de documentos. - Información y atención al público. - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de procesador de textos y base de datos.	- Experiencia en registro de documentación. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, preferentemente en el Área. - Experiencia en el manejo de procesador de textos y base de datos.	Cursos: - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word - Access - Excel.
5	Auxiliar de Informática N-12	1	Teruel	12	1.341,48	D	AE	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Funciones auxiliares de carácter informático.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en el manejo de procesador de textos y base de datos.	Cursos: - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word - Access - Excel.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual/ (Euros)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
6	<b>Demarcación de Carreteras de Asturias</b> Habilitado Pagador N.18	1	Oviedo	18	2890,56	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la Caja Pagadora de la Demarcación de Carreteras</li> <li>- Confeción de cuentas justificativas y gestión contable de Pagos en firme, a justificar y anticipo de caja fija.</li> <li>- Contabilización de operaciones.</li> <li>- Efectuar los pagos que se ordenen.</li> <li>- Custodia de fondos. Prácticas de arqueo y conciliación bancarias. Elaboración de estados de situación de tesorería.</li> <li>- Rendición de cuentas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en caja pagadora.</li> <li>- Experiencia en elaboración de cuentas en firme, a justificar y por anticipo de caja fija.</li> <li>- Experiencia en gestión de gastos Capítulo II y VI.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en manejo de Procesador de textos Word, Base de datos Access y Hoja de cálculo Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Contratación Administrativa.</li> <li>- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común</li> <li>- LOFAGE.</li> </ul>
7	<b>Demarcación de Carreteras de Castilla-León Occidental</b> Habilitado-Pagador N-18	1	Valladolid	18	2.890,56	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la Caja Pagadora de la Demarcación de Carreteras.</li> <li>- Confeción de cuentas justificativas y gestión contable de pagos en firme, a justificar y anticipo de caja fija.</li> <li>- Contabilización de operaciones.</li> <li>- Efectuar los pagos que se ordenen.</li> <li>- Custodia de fondos, prácticas de arqueo y conciliación bancaria.</li> <li>- Elaboración de estados de situación de tesorería, rendición de cuentas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en caja pagadora.</li> <li>- Experiencia en elaboración de cuentas en firme, a justificar y por anticipo de caja fija.</li> <li>- Experiencia en gestión de gastos Capítulo II y VI.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en manejo de Procesador de textos Word, Base de datos Access y Hoja de cálculo Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Contratación Administrativa.</li> <li>- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común</li> <li>- LOFAGE.</li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Comple- mento específico anual/ (Euros)	GR	ADM	Cuero	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
8	Demarcación de Carreteras de Castilla-León Oriental Jefe Negociado N-14	1	Avila	14	1.113,60	CD	AE	EX11	- Desarrollo de las funciones propias del Cuerpo de Delineantes del MOPU.	-Experiencia en delineación de planos y proyectos de carreteras. -Estar en posesión de alguno de los títulos oficiales en delineación.	
9	Demarcación de Carreteras de Cataluña Auxiliar Informática N-12	1	Barcelona	12	1.341,48	D	AE	EX11	-Apoyo tareas administrativas -Información al público. -Archivo.	-Conocimientos de informática.	
10	Auxiliar Oficina N-12	1	Barcelona	12	743,40	D	AE	EX11	-Apoyo tareas administrativas. -Información al público. -Archivo.	-Conocimientos de informática.	
11	Jefe Equipo N-12	1	Lleida	12	1.104,48	D	AE	EX11	-Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. -Tareas auxiliares de archivo -Información al público	-Conocimientos de informática	
12	Auxiliar Informática N-12	1	Tarragona	12	1.341,48	D	AE	EX11	-Apoyo tareas administrativas. -Información al público. -Archivo	-Conocimientos de informática	
13	Demarcación de Carreteras de Extremadura Jefe Negociado N-16	1	Badajoz	16	1.113,60	CD	AE	EX11	-Organización, control y gestión de archivos y mantenimiento de los mismos en soporte informático. -Tratamiento de textos con tablas y gráficos para elaboración de informes. -Uso y manejo de ordenadores y programas de entorno windows.: Hojas de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. -Preparación y tramitación de obras certificaciones de obras y asistencias técnicas.	-Experiencia en gestión de archivos con base de datos. -Experiencia en confección y tramitación de certificaciones de obras y asistencias técnicas. -Experiencia de trabajo con procesador de texto y hoja de cálculo.	



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Comple- mento específico anual/ (Euros)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
14	Demarcación de Carreteras de Madrid Auxiliar Oficina N-14	1	Madrid	14	743,40	D	AE	EX11	-Tramitación de expedientes administrativos. -Mantenimiento, creación y archivos de ficheros. -Atención al público. -Registro y anotación de expedientes que generan tasas. -Control y seguimiento de entradas y salidas de documentos. -Tramitación y seguimiento de expedientes de asistencias técnicas. -Redacción, control y seguimiento de expedientes de obra. -Archivo de documentos.	-Experiencia relativa a la descripción de puesto a ocupar.  -Experiencia en puestos similares al que se describe.	-Word básico -Access básico -Excel básico
15	Auxiliar Informática N-12	1	Madrid	12	1.341,48	D	AE	EX11	-Registro de entradas y salidas de documentos. -Tramitación de tasas. -Información al público.	-Experiencia en puestos similares al que se describe.	-Word básico -Excel básico
16	Jefe Equipo N-12 <b>DIRECCION GENERAL DE LA VIVIENDA, LA ARQUITECTURA Y EL URBANISMO</b>	1	Madrid	12	1.104,48	D	AE	EX11	-Tramitación de expedientes de préstamos cualificados o concedidos o de entidades de crédito, para financiar actuaciones protegidas en materia de vivienda y suelo en el marco de planes estatales de vivienda, de acuerdo con la normativa vigente al respecto.	-Experiencia en tramitación y gestión administrativa. -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, especialmente de la vigente. -Experiencia de manejo, como usuario, de sistemas informáticos de bases de datos. -Conocimientos de Word. -Conocimientos de Excel.	-Word básico
17	Subdirección General de Política de Vivienda Jefe Sección N-22	1	Madrid	22	1.663,80	BC	AE	EX11			

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Comple- mento específico anual/ (Euros)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
18	Auxiliar Informática N-12	1	Madrid	12	1.341,48	D	AE	EX11	-Grabación de datos de expedientes de concesión de préstamos cualificados y de subrogación en los mismos, en el ámbito de planes estatales de vivienda. -Consulta de bases de datos.	-Experiencia en grabación de datos a través de terminales o de ordenadores personales. -Conocimientos de ofimática (preferentemente en entorno Windows). -Experiencia en explotación de bases de datos relacionales.	
19	<b>Subdirección General de Ayudas a la Vivienda</b>  Jefe Sección N-22	1	Madrid	22	1.663,80	BC	AE	EX11	-Control de pagos de liquidaciones de subvención presentadas por las Entidades de Crédito. -Relación y coordinación con Entidades de Crédito. -Liquidación y seguimiento de préstamos. -Gestión y control de préstamos subrogados. -Resolución de consultas formuladas por Entidades de Crédito y titulares de préstamos cualificados. -Régimen económico de los Planes de Vivienda. -Aplicación de técnicas estadísticas y de muestreo. -Seguimiento y control de la A.E.D.E.	-Conocimiento y experiencia en ayudas de subvención de los Planes de Vivienda. -Experiencia en gestión económico-financiera. -Experiencia en la relación con Entidades de Crédito. -Experiencia en contabilidad financiera y análisis contable. -Experiencia en la aplicación de técnicas estadísticas, en especial las relacionadas con el muestreo. -Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas, Bases de Datos (ACCESS Y DBASE IV) y paquetes informáticos (WORD, WORDPERFECT, EXCEL, HARWARD GRAPHICS, etc). -Experiencia en la liquidación y seguimiento de las Ayudas reguladas de todos los planes de vivienda vigentes.	-Entorno Windows 3.1 -Harward Graphics para Windows. -Hoja de cálculo Lotus 1, 2, 3 -Entorno Windows. -Gestor de Base de Datos Dbase IV (nivel usuario) -Gestor de Base de Datos Dbase IV (nivel programación). -Aportaciones de la Hoja de cálculo Excel 5.0 y diferencias con la Hoja de Cálculo Lotus. -Procesado de textos:Wordperfect bajo Windows. -Access básico -Administración Financiera.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual/ (Euros)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
20	<b>Subdirección General de Arquitectura</b> Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	752.52	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización y desarrollo de:</li> <li>- Trabajos relacionados con la redacción y elaboración de acreditación de laboratorios, sellos INCE, facturación y emisión de recibos de dichos trabajos.</li> <li>- Elaboración de listados de:</li> <li>- Sellos INCE, Laboratorios de control de calidad y Marcas de Calidad como EWAA-EURAS y QUALICOAT, Sellos INCE de hormigones, materiales aislantes y doble acristalamiento, etc. Registro de Laboratorios Acreditados para el Control de Calidad de la Edificación. Autorizaciones de Uso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia y conocimiento en la gestión de:</li> <li>- Facturación y emisión de recibos de las distintas inspecciones que se realizan anualmente en el Servicio de Calidad de la Edificación.</li> <li>- Sellos INCE y Sellos INCE/Marca AENOR (Hormigón preparado, Materiales aislantes térmicos, Ventanas y Balconeras, etc).</li> <li>- Homologación de Marcas y Sellos de Calidad y de conformidad de materiales y equipos utilizados en la edificación (Marcas AENOR, EWA A EURAS Y QUALICOAT, SELLO CIETAN.</li> <li>- Registro de laboratorios, Registro ECCE, Autorizaciones de Uso, Homologaciones de distintivos de conformidad etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso sobre aplicaciones informáticas para la gestión de control de calidad.</li> </ul>
21	<b>Secretaría General</b> Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	1.113,60	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro general de entrada y salida de documentos de la Dirección General de la Vivienda, la Arquitectura y el Urbanismo-</li> <li>- Análisis y clasificación diaria de la documentación recibida en la dirección.</li> <li>- Elaboración, gestión y tramitación de escritos dirigidos erróneamente a la Dirección General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el manejo de la aplicación informática de registros generales.</li> <li>- Experiencia en la distribución de correspondencia a sus respectivas áreas; salida exterior e interior, archivo y demás tareas administrativas de apoyo.</li> <li>- Conocimientos de word, excell, access.</li> <li>- Conocimiento legislación vivienda.</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual/ (Euros)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
22	<b>DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ECONOMICA</b> Subdirección General de Seguimiento Económico de Inversiones Jefe Sección N-22	1	Madrid	22	1.663,80	BC	AE	EX11	-Conocimiento profundo del sistema de información contable SIC II. -Participación en la elaboración de publicaciones mensuales referidas a la inversión y gestión presupuestaria del Departamento.. -Realización del soporte gráfico de las publicaciones anteriormente referidas. -Control de certificaciones y pagos de obra del Capítulo 6. -Colaboración en: - Propuestas de contestación a preguntas parlamentarias. - Estudios relacionados con contratistas y empresas. -Participación en programas informáticos de la Unidad.	-Experiencia en la elaboración de publicaciones. -Experiencia en el manejo del Sistema de Información Contable SICII -Amplios conocimientos en materia de presupuesto y anexo de inversiones del Ministerio de Fomento. -Experiencia en el tratamiento de certificaciones y pagos de obra del Capítulo 6.	-Técnicas y procesos de la Gestión presupuestaria pública. -Powerpoint avanzado -Word -Excell -Access.
23	<b>Asesoría Económica</b> Auxiliar de Informática N-12	1	Madrid	12	1.341,48	D	AE	EX11	-Funciones propias de apoyo a la Unidad en tratamiento de textos y elaboración de tablas.	-Experiencia en el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo solicitado.	-Word -Excell. -Power Point.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual/ (Euros)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
24	<b>SECRETARIA GENERAL TECNICA</b> Subdirección General de Estudios Jurídicos y Desarrollo Normativo Jefe de Negociado N-18	1	Madrid	18	1.113,60	CD	AE	EX11	-Registro, tramitación y archivo de expedientes relativos a informes y elaboración de las disposiciones generales del departamento. -Manejo de bases informáticas y búsqueda de datos legales y jurisprudenciales. -Manejo de tratamientos de textos. -Funciones propias de la Secretaría de la Unidad.	-Conocimiento de la tramitación de los expedientes normativos de disposiciones de carácter general. -Experiencia en las funciones propias del puesto de trabajo. -Conocimiento y experiencia en las bases de datos jurídicos. -Conocimientos de taquigrafía.	-Cursos sobre tratamiento de textos, bases de datos y sistemas operativos.
25	Subdirección General de Cooperación y Relaciones Administrativas Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	1.113,60	CD	AE	EX11	-Funciones comunes de Secretaría en unidad jurídica. -Mecanografía, tratamiento de textos, manejo de bases de datos jurídicos, archivo. -Correspondencia, teléfono, manejo de documentación jurídica. -Preparación y control de permisos del personal de la Subdirección.	-Experiencia, a nivel de secretaría, en los asuntos propios de la Subdirección. -Experiencia de al menos cinco años en funciones comunes de secretaría en unidad jurídica en materias propias de la competencia del Departamento. -Experiencia en la gestión del régimen de licencias y permisos del personal.	-Procesador de textos. -Microsoft windows. -Base de datos. -Preparación de puestas de secretaría. -Elaboración y preparación de escritos. -Access. -Powerpoint.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Completo específico anual/ (Euros)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	MÉRITOS ESPECÍFICOS	Materia de los cursos
									<p>-Gestión de documentación de asuntos sometidos a las distintas Comisiones Delegadas del Gobierno (Asuntos Económicos, Asuntos Culturales, Política Autonómica).</p> <p>-Gestión de documentación de asuntos sometidos a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios</p> <p>-Gestión de documentación de asuntos sometidos al Consejo de Ministros.</p> <p>-Conocimiento de los sistemas informáticos y, especialmente, del propio de los Altos Organos Colegiados del Gobierno.</p> <p>-Apoyo en la gestión de publicación en el Boletín Oficial del Estado.</p> <p>-Coordinación del equipo de auxiliares encargados de la gestión de la documentación relacionada con los órganos colegiados del Gobierno.</p> <p>-Disponibilidad horaria en función de las necesidades del servicio, atendiendo a los requerimientos de la tramitación de asuntos ante los Altos Organos Colegiados del Gobierno.</p>	<p>-Experiencia en la gestión de documentación de asuntos sometidos a las distintas Comisiones Delegadas del Gobierno (Asuntos Económicos, Asuntos Culturales, Política Autonómica).</p> <p>-Experiencia en la gestión de documentación de asuntos sometidos a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.</p> <p>-Experiencia en la gestión de documentación de asuntos sometidos al Consejo de Ministros.</p> <p>-Experiencia en la gestión de bases de datos de la Unidad.</p> <p>-Experiencia en la gestión de los instrumentos informáticos propios de la preparación de asuntos de los Altos Organos Colegiados del Gobierno.</p> <p>-Experiencia en la gestión de publicación en el Boletín Oficial del Estado.</p> <p>-Experiencia en la coordinación del equipo de auxiliares encargados de la gestión de la documentación relacionada con los órganos colegiados del Gobierno.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual/ (Euros)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
26	Auxiliar Informática N-12	1	Madrid	12	1.341,48	D	AE	EX11	<p>-Funciones comunes de Secretaría en unidad jurídica.</p> <p>-Mecanografía.</p> <p>-tratamiento de textos.</p> <p>-Manejo de bases de datos jurídicos, especialmente del BOE.</p> <p>-Control, seguimiento y archivo de documentación.</p> <p>-Despacho y organización de correspondencia y atención telefónica.</p> <p>-Manejo de documentación jurídica.</p> <p>-Gestión de la documentación propia de los órganos colegiados del Gobierno.</p> <p>-Elaboración de carpetas para los órganos superiores y directivos del Departamento.</p> <p>-Tareas de apoyo a los Consejeros técnicos de la unidad.</p> <p>-Realización de cuadros y tablas sobre datos relevantes para la unidad.</p> <p>-Realizar traducciones simples de documentos en inglés, a fin de determinar su procedencia o destino y su sentido básico.</p> <p>-Disponibilidad horaria en función de las necesidades del servicio, atendiendo a los requerimientos de la tramitación de asuntos ante los Altos Organos colegiados del Gobierno.</p>	<p>-Experiencia de al menos cinco años en funciones comunes de auxiliar administrativo unidad jurídica en materias propias de la competencia del Departamento.</p> <p>-Experiencia en el control, seguimiento y archivo de documentación.</p> <p>-Conocimiento de bases de datos jurídicos y especialmente del BOE.</p> <p>-Experiencia en la preparación de carpetas de documentación jurídica.</p> <p>-Experiencia en la realización de cuadros y tablas.</p> <p>-Experiencia en la realización de tareas de apoyo utilizando instrumentos informáticos.</p> <p>-Conocimientos de inglés.</p>	<p>-Procesador de textos básico.</p> <p>-Procesador de textos avanzado.</p> <p>-Archivo.</p> <p>-Comunicación interna y externa.</p> <p>-Access.</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual/ (Euros)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
27	<b>Subdirección General de Normativa y Estudios Técnicos y Análisis Económico</b> Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	752,52	CD	AE	EX11	-Organización y control de archivos documentales y mantenimiento de los mismos en soporte informático. -Apoyo a la organización de reuniones de órganos colegiados. -Control y seguimiento de registro entrada/salida. -Gestión de correspondencia..	-Experiencia en gestión de reuniones de órganos colegiados. -Experiencia en manejo de bases de datos técnicos y documentales. -Conocimientos en ofimática. -Conocimientos de inglés.	-Procedimiento administrativo. -Archivo. -Inglés para Secretarías de Dirección. -Ofimática.
28	<b>Subdirección General de Recursos</b> Auxiliar Oficina N-12	2	Madrid	12	743,40	D	AE	EX11	-Tratamiento de textos, clasificación y archivo de recursos administrativos, reclamaciones previas a la vía judicial y revisiones de oficio, incluyendo su tratamiento informático. Asimismo en lo relativo a comunicaciones con los Órganos Jurisdiccionales	- Experiencia en las funciones descritas.	



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Completo específico anual/ (Euros)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
29	Subdirección General de Relaciones Internacionales Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	752,52	CD	AE	EX11	<p>-Clasificación, registro, control y seguimiento de la documentación comunitaria, utilizando para dicho control de base de datos. Archivo y distribución de los expedientes procedentes de la Representación Permanente de España ante la UE, y del Ministerio de Asuntos Exteriores, recibidos en su mayoría en los idiomas Inglés y Francés.</p> <p>-Elaboración semanal de un calendario de reuniones comunitarias y distribución del mismo a los Organismos correspondientes.</p> <p>-Tramitación de acreditaciones, ante la Secretaría de Estado de Asuntos Europeos (MAE) y Representación Permanente de España ante la UE, de los funcionarios asistentes a reuniones comunitarias.</p> <p>-Elaboración de listados mensuales de las reuniones comunitarias, así como control de reembolsos de dietas y gastos de viaje.</p>	<p>-Nivel medio de inglés, utilizado para el tratamiento de los textos que se reciben.</p> <p>-Creación y utilización de bases de datos (ACCESS) para registro y consulta de la documentación.</p> <p>-Búsqueda (INTERNET) de la documentación correspondiente a los Consejos de Ministros comunitarios, tanto a priori como a posteriori.</p> <p>-Experiencia en manejo y archivo de documentación comunitaria.</p> <p>-Experiencia en búsqueda de normativa comunitaria y nacional (IBERLEX), con objeto de atender las distintas solicitudes que se formulan a la Subdirección.</p>	<p>-Internet básico</p> <p>-Access básico</p> <p>-Word avanzado</p> <p>-Powerpoint</p> <p>-Ley de régimen jurídico y del procedimiento Administrativo.</p> <p>-Preparación para puestos de secretaria.</p> <p>-Protocolo</p> <p>-Inglés nivel medio.</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Comple- mento específico anual/ (Euros)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
4	<b>DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTO Y CONTROL.</b>  Oficialía Mayor								-Resolución de consultas sobre documentación derivada de su publicación en los Diarios Oficiales de la UE. -Resolución de consultas sobre documentación nacional publicada en el BOE. -Recopilación de la legislación comunitaria de competencia del Departamento y distribución anual de la misma a los Organismos afectados.	-Presentaciones de expedientes (POWERPOINT9 para reuniones ministeriales y de otra índole. -Apoyo a las labores protocolarias de la Subdirección General.	
30	Delineante N-16	1	Madrid	16	752,52	C	AE	EX11	-Delineación 3D de los edificios dependientes de la Oficialía Mayor con inclusión de todos los dispositivos de seguridad, mantenimiento y redes eléctricas e informáticas existentes.	-Experiencia en el manejo de AutoCAD 2000 y 3D Studio. -Conocimientos de equipos y sistemas de seguridad (Incendios, vídeo vigilancia, controles de accesos. - Experiencia mínima de 5 años de línea de construcción e industrial.	-Medios audiovisuales -Curso contraincendios -Cad avanzado -Introducción redes informáticas.
31	<b>Subdirección general de Tecnologías y Sistemas de la Información.</b>  Operador de Consola	1	Madrid	15	2.120,52	CD	AE	EX11	-Configuración e instalación de equipos -Conocimiento del S.O. Windows NT y 2000 Server -Instalación y configuración de Emuladores. -Conocimientos del S.O Unix y Solaris.	- Conocimientos de programación en Informix 4GL - Experiencia en administración de Base de Datos ISQL. - Experiencia en administración del Active Directory - Experiencia en administración de Dominio Servicios.	-Windows 2000 Server Administración. -Windows NT Administración avanzada. -Access avanzado. -Administración de sistemas Solaris +Administración TCP/IP. -Programación avanzada de Visual Basic.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Comple- mento específico anual/ (Euros)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
32	Inspección General Auxiliar de Oficina N-14  <b>DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL</b>  Secretaría General	1	Madrid	14	743,40	D	AE	EX11	-Tareas auxiliares propias del puesto y tratamiento de textos.	-Experiencia en procesador de textos Word	
33	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	1.113,60	CD	AE	EX11	-Funciones de apoyo a la Cartoteca y atención al público. -Catalogación de material cartográfico.	-Experiencia en catalogación, clasificación, registro y archivo de documentación cartográfica. -Experiencia en sistemas integrados de gestión cartográfica (ABSYS) -Experiencia en asesoramiento y atención al público en materia cartográfica. -Experiencia en bases de datos.	-Cursos de catalogación en formato MARC. -Cursos de ABSYS. -Cursos de ACCESS, EXCEL Y WORD. -Cursos de archivo.
34	<b>DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE</b>  Subdirección General de Inspección Marítima  Grabador	1	Madrid	12	1.341,48	D	AE	EX11	-Cumplimentar y actualizar certificados nacionales e internacionales de los buques. -Revisar expedientes de reconocimientos de buques en el extranjero. -Atención al público en relación con la situación de los certificados de los buques.	-Experiencia en cumplimiento y actualizar de certificados nacionales e internacionales de buques. -Experiencia en revisar expedientes de reconocimientos de buques en el extranjero. -Experiencia en atención al público en relación con la situación de los certificados de los buques.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual/ (Euros)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
35	<b>DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE.- SERVICIOS PERIFERICOS</b> Capitanía Marítima de Roses Jefe Negociado N-14	1	Roses	14	1.113,60	CD	AE	EX11	- Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.	- Cursos de ofimática. - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.
36	<b>Capitanía Marítima de Estepona</b> Jefe Negociado N-14	1	Estepona	14	1.113,60	CD	AE	EX11	- Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes	- Cursos de ofimática. - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.
37	<b>Capitanía Marítima de Tarragona</b> Jefe Equipo N-12	1	Tarragona	12	1.104,48	D	AE	EX11	- Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.	- Cursos de ofimática. - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.



ANEXO II

D.Dña: .....

CARGO: ..... CERTIFICO:

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

1. DATOS PERSONALES

Formulario for personal data including Apellidos y Nombre, D.N.I., Cuerpo o Escala, Grupo, N.º.R.P., Administración a la que pertenece (1), and Titulaciones Académicas (2).

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Formulario for administrative situation with checkboxes for Servicio activo, Servicios Especiales, Servicios Comunidades Autónomas, Suspensión firme de funciones, Excedencia voluntaria, etc.

3. DESTINO

Formulario for destination details including 3.1. DESTINO DEFINITIVO (3) and 3.2. DESTINO PROVISIONAL (4) with fields for Denominación del puesto, Municipio, Fecha toma posesión, and Nivel del puesto.

4. MERITOS (6)

Formulario for merits including 4.1. Grado personal, 4.2. Puestos desempeñados (table with columns: DENOMINACION, SUBDIR. GRAL. O UNIDAD ASIMILADA, CENTRO DIRECTIVO, NIVEL C.D., TIEMPO), 4.3. Cursos superados, and 4.4. Antigüedad (table with columns: ADMINISTRACION, CUERPO O ESCALA, GRUPO, AÑOS, MESES, DIAS).

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

-Observaciones: (10)

(Firma y sello)

#### INSTRUCCIONES:

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

**ANEXO III**

Solicitud de participación en el concurso general (REF<sup>a</sup> FG1/02) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden de \_\_\_\_\_ (B.O.E. \_\_\_\_\_).

**DATOS PERSONALES**

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre
Fecha de nacimiento	D.N.I.	¿Se acompaña petición cónyuge? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Teléfono de contacto (con
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	

**DATOS PROFESIONALES**

Número Registro Personal	Cuerpo o Escala	Grupo
Situación administrativa actual:		
Activo <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> Otras: _____		
El destino actual lo ocupa con carácter:		
Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>		
Ministerio / Comunidad Autónoma	Centro Directivo u Organismo	Subdirección General o Unidad
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Provincia	Localidad

**PUESTOS/S SOLICITADO/S:**

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

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

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

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

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



ANEXO III (Hoja 2)

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

APELLIDOS .....

NOMBRE .....

Firma del candidato:

PUESTOS/SOLICITADOS:

Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
6						
4						

ANEXO IV

Hoja nº:

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

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... N.º R.P. ....

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

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

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

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

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

ANEXO V

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

Hoja nº:

ANEXO IV (Hoja 2)

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

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... N.º R.P. ....

Vacantes solicitadas	Cursos realizados o impartidos, en relación con el contenido del puesto, de acuerdo con lo establecido por la base segunda 1.3	
Orden preferencia	N.º	orden conv.
4		

D./DÑA. \_\_\_\_\_

CARGO : \_\_\_\_\_

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA. \_\_\_\_\_

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

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

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