

ANEXO II

Don/Doña
 con domicilio en
 de años de edad, con DNI número, declaro
 bajo juramento o promesa, a efectos de ser nombrado funcionario
 del Cuerpo de Auxiliares de la Administración de Justicia, que
 no he sido separado del servicio de ninguna de las Administra-
 ciones Públicas y que no me hallo inhabilitado para el ejercicio
 de funciones públicas, ni comprendido en ninguna de las causas
 de incapacidad e incompatibilidad establecidas en las disposicio-
 nes orgánicas.

En, a de de 2001

El declarante

MINISTERIO DE FOMENTO

17610 *ORDEN FOM/2199/2002, de 2 de septiembre, por la que se convoca concurso general, Ref. FG10/02 para la provisión de puestos en el Departamento.*

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

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

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

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales:

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

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se 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 Peri-

féricos 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, León y Lleida sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva de puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

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

7. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3.c) de la Ley 30/1984], y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 20 de la Ley 22/93, de 29 de diciembre), solo 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 Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la

previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

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

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

1.1 Valoración del grado personal consolidado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

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

A estos efectos:

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

b) Aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino o procedente de

la situación de excedencia, se entenderá que prestan sus servicios en uno del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

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

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

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

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.

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

1.4 Antigüedad.

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

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

1.5 Méritos específicos.

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

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

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

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

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

3. No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven puesto 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 Organismo competente en materia de gestión de personal, a que se refiere la base cuarta.1 (Anexo II).

b) Certificado/s expedido/s por el Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda. 1.2.2), expresivo de 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 Organismos 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 comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

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

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

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

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

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

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

Madrid, 2 de septiembre 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	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS Secretaría General Auxiliar Oficina N-14	1	Madrid	14	743,40	D	AE	EX11		-Tareas de apoyo a gestión administrativa y contable de la Secretaría General.	-Experiencia en el manejo de bases de datos y tratamiento de textos. -Experiencia en las tareas de apoyo a gestión administrativa y contable de la Secretaría General.	-Word -Excel, -Access
2	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS.- SERVICIOS PERIFERICOS Demarcación de Carreteras de Andalucía-Occidental Jefe Negociado N-14	1	Sevilla	14	1.113,60	CD	AE	EX11		- Trabajos de apoyo en los procedimientos administrativos relacionados con las obras públicas. - Certificaciones de obra, expropiaciones, servicios afectados.	- Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. - Conocimiento y experiencia en el uso de ordenadores, especialmente tratamiento de textos y bases de datos.	- Acces - Word -Excel

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
3	Auxiliar de Informática N-12	1	Sevilla	12	1.341,48	D	AE	EX11		- Funciones propias de auxiliar administrativo con apoyo informático.	- Experiencia en el manejo de ordenadores. - Conocimiento de base de datos Access. -Conocimiento de procesador de textos Word. - Conocimiento de hoja de cálculo Excel.	- Word - Access -Excel
4	Jefe de Equipo N-12	1	Sevilla	12	1.104,48	D	AE	EX11		- Funciones propias de auxiliar administrativo.	- Experiencia en el manejo de ordenadores. -Conocimiento de base de datos Access. - Conocimiento de procesador de textos Word. -Conocimiento de hoja de cálculo Excel.	- Word. -Access -Excel
5	Demarcación de Carreteras de Andalucía Oriental Programador de Segunda	1	Granada	15	2.120,52	C	AE	EX11		- Programación y mantenimiento de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en informática a nivel de programación de aplicaciones preferentemente en entornos técnicos Unix, Windows, Sol server, Visual Basic. - Experiencia en Administración de Redes entorno Windows NT.	- Microsoft Access avanzado. - Microsoft Excel Avanzado. -Microsoft Word avanzado - Windows NT

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
6	Auxiliar de Oficina N-12	1	Jaen	12	1.104,48	D	AE	EX11		- Funciones propias de auxiliar administrativo.	Experiencia en: - Manejo de ordenadores Conocimiento en: - Base de datos Acces - Procesador de textos Word y Wordperfect - Hoja de cálculo Excel.	-Word -Access -Excel
7	Demarcación de Carreteras de Aragón 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.	- Informática - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
8	Demarcación de Carreteras de Asturias Jefe Negociado N-16	1	Oviedo	16	1.113,60	CD	AE	EX11		- Tareas administrativas generales de la Demarcación de Carreteras. -Organización y archivo	- Conocimientos de aplicaciones de ofimática bajo el entorno "Windows". - Experiencia en tramitación administrativa, preferentemente en el ámbito de las carreteras.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
9	Demarcación de Carreteras de Castilla-León Occidental Jefe Negociado N-14	1	León	14	1.113,60	CD	AE	EX11		- Gestión y tramitación de expedientes sancionadores y de daños. - Gestión y tramitación de expedientes en materia de responsabilidad patrimonial de la Administración. - Gestión y control informatizado de expedientes.	- Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores y de daños en materia de carreteras estatales. - Conocimiento de la Ley y Reglamento General de Carreteras, en lo concerniente a uso y defensa de las carreteras estatales. -Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial de la administración.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Organización y funcionamiento de la Administración General del Estado. -Internet y correo electrónico. -Microsoft. -Excel.
10	Demarcación de Carreteras de Castilla-La Mancha Jefe Sección N-22	1	Toledo	22	1.663,80	BC	AE	EX11		- Desarrollar trabajos de apoyo en el área de actuaciones administrativas. - Control de correspondencia y calificación preliminar de los escritos para su remisión al registro. -Apoyo a la tramitación de actuaciones administrativas sujetas a plazos urgentes y actos cuya acumulación exige la realización de trabajos extraordinarios. -Apoyo a la tramitación de informes sobre recursos administrativos, jurisdiccionales, reclamaciones de responsabilidad patrimonial y quejas.	- Experiencia en materias correspondientes al puesto de trabajo descrito, adquirida por el desempeño de las funciones. -Experiencia en archivo y registro de documentos. -Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	- Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública. - Gestión de nóminas y Seguridad Social. -Documentación -Principios básicos de la expropiación forzosa. -La Jurisdicción Contencioso-Administrativa -Gestión de Personal.- Gestión Presupuestaria. - Excel básico, Informática básica, Introducción al MSDOS, Windows y sus aplicaciones. -Información y atención al público. -Contratación administrativa.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pí- a- za s	Localidad	Ni- ve l C/ D	Comple- mento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
11	Demarcación de Carreteras de Cataluña Programador de Segunda	1	Barcelona	15	2.120,52	C	AE	EX11		- Programación y mantenimiento de aplicaciones informáticas. -Administración de la red Microsoft NT/2000.	- Experiencia en informática a nivel de programación de aplicaciones, preferentemente dicha experiencia en entornos técnicos UNIX, WINDOWS, SQL, SERVER, VISUAL BASIC. - Conocimientos de informática.	- De carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo.
12	Auxiliar de Informática N-12	1	Barcelona	12	1.341,48	D	AE	EX11		- Apoyo tareas administrativas. - Información al público. - Archivo	- Conocimientos de informática.	
13	Auxiliar de Oficina N-12	1	Barcelona	12	743,40	D	AE	EX11		- Apoyo tareas dministrativas. - Información al público. - Archivo	- Conocimientos de informática.	
14	Auxiliar de Informática N-12	1	Lleida	12	1.341,48	D	AE	EX11		- Apoyo tareas administrativas. - Información al público. - Archivo	- Conocimientos de informática	
15	Jefe Equipo N-12	1	Lleida	12	1.104,48	D	AE	EX11		- Apoyo tareas administrativas. - Información al público. - Archivo	- Conocimientos de informática	
16	Auxiliar Informática N-12	1	Tarragona	12	1.341,48	D	AE	EX11		- Apoyo tareas administrativas. - Información al público. - Archivo	- Conocimientos de informática	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pí- a- za s	Localidad	Ni- ve l C/ D	Comple- mento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
17	DIRECCION GENERAL DE LA VIVIENDA, LA ARQUITECTURA Y EL URBANISMO Unidad de Apoyo Auxiliar Oficina N-14	1	Madrid	14	743,40	D	AE	EX11		- Archivo, control y redacción de escritos relacionados con las tareas encomendadas a la Unidad de Apoyo, incluida asistencia a la Secretaria del Director General.	- Conocimiento de informática a nivel de usuario. -Experiencia en el manejo de procesadores de texto (Word) y Bases de datos (Access).	
18	Subdirección General de Política de Vivienda Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	752,52	CD	AE	EX11		- Tratamiento informático de textos y de datos numéricos. - Atención telefónica al público en consultas relacionadas con datos estadísticos sobre vivienda. -Tareas de apoyo a la preparación de estadísticas sobre vivienda.	- Conocimientos sobre la normativa estatal de planes de vivienda. - Experiencia en captación y tratamiento de datos estadísticos de las Comunidades Autónomas, sobre vivienda. - Buen conocimiento de Word. - Conocimientos de Excel y de Bases de datos.	
19	Auxiliar Oficina N-14	1	Madrid	14	743,40	D	AE	EX11		- Tratamiento informático de textos. - Grabación de datos sobre expedientes de financiación de planes de vivienda.	- Experiencia en tratamiento informático de textos y en grabación de datos de expedientes de financiación de planes de vivienda.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
20	Subdirección General de Ayudas a la Vivienda Jefe Sección N-20	1	Madrid	20	1.367,76	BC	AE	EX11		- Contabilización de las fases de ejecución del Presupuesto de Gastos. - Elaboración de estadísticas mensuales, trimestrales y semanales de ejecución del Presupuesto. - Provincialización del Presupuesto. Control de ingresos. Patrimonio, dirección general y tramitación de apremios.	- Experiencia de gestión contable y elaboración de estadísticas de ingresos y pagos. - Experiencia en procedimiento de recaudación. - Conocimientos de EXCEL.	
21	Jefe Sección N-20	1	Madrid	20	1.367,76	BC	AE	EX11		- Tramitación de expedientes en materia de expropiaciones, ejecución de sentencias, intereses de demora, así como aumentos de justiprecios. - Relación con las Comunidades Autónomas en lo que se refiere a los expedientes de expropiaciones transferidos. - Análisis y tramitación de solicitudes de cancelación de hipotecas constituidas en garantía de la devolución de las ayudas económicas a adquirentes de viviendas sociales y de protección oficial.	- Experiencia acreditada en las tareas asociadas al puesto de trabajo.	
22	Subdirección General de Arquitectura. Auxiliar de Informática N-12	1	Madrid	12	1.341,48	D	AE	EX11		-Tareas de apoyo administrativo utilizando herramientas informáticas.	- Conocimiento de informática a nivel de usuario. - Manejo de ordenadores personales utilizando procesado de texto (Word Perfect, Word), Manejo de Bases de Datos y Hojas de Cálculo.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
23	Secretaría General Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	752,52	CD	AE	EX11		- Gestión de archivos administrativos relacionados con la documentación sobre la vivienda, la arquitectura y el urbanismo. - Realización de trabajos archivísticos de identificación y descripción. - Control de préstamos de documentos solicitados por los Organismos productores de los mismos. - Atención, asesoramiento e información a los usuarios.	- Conocimientos del funcionamiento del sistema de archivos de la Administración Central. - Experiencia en gestión de documentación en materia de vivienda, urbanismo y arquitectura. - Conocimiento del procedimiento administrativo a través de la legislación sobre vivienda. - Experiencia en la creación y desarrollo de bases de datos en Microsoft Access. - Conocimiento de Word y Excel a nivel de usuario.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
24	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS Subdirección General de Programación Técnica y Científica Jefe Sección Gestión Económica	1	Madrid	22	2.907,72	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Realización de trabajos relativos a la gestión y el control de pagos, tanto "a justificar" como "en firme y los correspondientes a caja fija. - Control e ingreso de retenciones practicadas. - Control de ingresos (Mod. 111 y Mod 190). - Seguimiento y supervisión del funcionamiento de las subcajas delegadas del organismo y relación con entidades financieras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión presupuestaria y ejecución del gasto. - Experiencia en Habilitación y pago de haberes. - Experiencia en control, pago e ingreso de retenciones de nomina. - Experiencia en organización administrativa y control de grupos de trabajo. - Conocimientos sobre el Plan general de contabilidad. - Experiencia y conocimientos en el uso de aplicaciones informáticas para gestión económica y administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan general de contabilidad. - Gestión presupuestaria. - Aplicaciones de ofimática.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
25	Cajero Habilitado N-18	1	Madrid	18	2.907,72	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Realización de trabajos de habilitación y pago de haberes del personal propio del organismo y justificación final de los fondos librados. - Expedición de certificados de haberes, pago y justificación de nóminas por colaboraciones en cursos de formación. - Control y pago de liquidaciones por seguros sociales y retenciones de "Muface", control y ejecución de retenciones judiciales y por prestamos oficiales. - Control del libro oficial de nóminas y del libro de banco de cuenta restringida para el pago de haberes., Relación con entidades financieras 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la confección de nóminas en el ámbito de la Administración General del Estado. - Experiencia en liquidaciones de impuestos, retenciones, seguridad social y muface. - Experiencia en gestión presupuestaria y ejecución del gasto. - Experiencia y conocimiento en el uso de aplicaciones ofimáticas para gestión administrativa. - Conocimientos del Plan General de Contabilidad. - Conocimientos sobre legislación en materia de personal funcionario y laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan General de Contabilidad. - Gestión presupuestaria. - Aplicaciones de ofimática.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
26	Adjunto de Explotación	1	Madrid	16	2.357,64	CD	AE	EX11		- Realización de trabajos de apoyo relativos al tratamiento informatizado y explotación del registro general del organismo, organización y contenidos del archivo documental y registro interno de la Subdirección General; tramitación de expedientes y documentos de carácter administrativo y técnico; apoyo a la Secretaría del Subdirector General.	- Experiencia y conocimientos sobre funcionamiento de registros en la Administración General del Estado. - Experiencia en la organización de archivos documentales de carácter administrativo y técnico. - Experiencia en tramitación administrativa de expedientes y documentación. - Experiencia en tareas de Secretaría de N-30 o asimilado. - Experiencia en el uso de aplicaciones de ofimática en entorno Windows.	- Aplicaciones de ofimática. - Registros - Archivo.
	Centro de Estudios de Técnicas Aplicadas											
27	Auxiliar de Informática N-12	1	Madrid	12	1.341,48	D	AE	EX11		- Realización de trabajos de apoyo relativos a la organización de archivos sobre desarrollo de actuaciones y personal, así como tramitación y seguimiento de expedientes de actuaciones de todo tipo, mediante la utilización de aplicaciones ofimáticas.	- Experiencia y conocimientos en organización de archivos. - Experiencia en el uso de aplicaciones para tratamiento de textos Word o Word Perfect. - Experiencia en el uso de hojas de cálculo (Lotus 123 o Excel). - Experiencia y conocimientos de sistemas operativos (MSDOS y Windows)	- Aplicaciones de ofimática a nivel de usuario. - Sistemas operativos a nivel de usuario.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
28	Centro de Estudios Hidrográficos Analista Funcional	1	Madrid	20	5.959,20	BC	AE	EX11		- Realización de trabajos relativos a la explotación de bases de datos hidrológicos. - Relación con los usuarios y peticionarios de datos; mantenimiento de los sistemas en explotación, tanto en entorno Unix como MSWindows; análisis funcional de nuevos sistemas y aplicaciones; administración y configuración de usuarios; aplicaciones en entorno de red.	- Experiencia en gestión de bases de datos hidrometeorológico. - Experiencia en gestión de bases de datos relacionados en entornos Unix y MSWindows. - Experiencia en gestión de redes unix y MsWindows. - Conocimientos sobre gestión de bases de datos informix. - Conocimientos sobre sistemas operativos unix y mswindows. - Conocimientos sobre lenguajes de programación. - Conocimientos sobre hidrometría.	- Bases de datos relacionales. - Lenguajes de programación. - Sistemas operativos. - Hidrología e Hidrometría.
29	Auxiliar Informática N-12	1	Madrid	12	1.341,48	D	AE	EX11		- Realización de trabajos de apoyo a la gestión de tareas administrativas, técnicas e informáticas.	- Experiencia y conocimientos en materia de trabajos de apoyo en actividades de carácter administrativo. - Experiencia en el uso de aplicaciones para tratamiento de textos (- Experiencia en el uso de hojas de cálculo (Lotus 123 o Excel). - Experiencia conocimientos de sistemas operativos en entorno Windows.	- Aplicaciones de ofimática a nivel de usuario. - Sistemas operativos en entorno windows a nivel de usuario.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pí-za-zas	Localidad	Ni-ve-l-C/D	Comple-mento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
30	Centro de Estudios de Carreteras Técnico N-22	1	Madrid	22	4.194,96	B	AE	EX11		- Realización de trabajos, estudios e informes sobre auscultación de pavimentos de carreteras, así como utilización de aparatos de alto rendimiento y equipos portátiles de medición para la determinación de las características superficiales de los firmes.	- Titulación de Ingeniero Técnico de Obras Públicas. - Experiencia en la organización, coordinación y utilización de equipos de auscultación de pavimentos de carreteras. - Conocimientos sobre aplicaciones informáticas para el tratamiento y explotación de los datos de auscultación de pavimentos. - Experiencia en trabajos experimentales y de medida de resistencia al deslizamiento y regularidad superficial de firmes de carretera. - Conocimiento de instalaciones eléctricas.	- Técnicas de auscultación de pavimentos. - Técnicas de medida de características superficiales de firmes.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pí-za-zas	Localidad	Ni-ve-l-C/D	Comple-mento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
31	Técnico N-22	1	Madrid	22	4.194,96	B	AE	EX11		- Realización y organización de estudios relativos al impacto acústico originado por el tráfico en las infraestructuras del transporte por carretera y ferrocarril; organización y realización de campañas de medida de niveles sonoros. - Participación en tareas de transferencia de tecnología en materia de impacto acústico.	- Titulación de Ingeniero Técnico de Obras Públicas. - Experiencia en realización y organización de estudios relacionados con el impacto acústico. - Experiencia y conocimientos sobre la utilización de modelos matemáticos de previsión de niveles sonoros. - Experiencia en la realización y organización de campañas de medición de niveles sonoros.	- Estudio y previsión de niveles sonoros. - Impacto ambiental de las obras públicas. - Técnicas de medida de contaminación sonora.
32	Ayudante Técnico N-16	1	Madrid	16	1.350,60	C	AE	EX11		- Realización de trabajos de apoyo mediante aplicaciones informáticas para la edición y el tratamiento de datos de ensayo de laboratorio y campo; almacenamiento, tratamiento y organización de la información; consultas y confección de gráficos y tablas para la elaboración de informes técnicos.	- Experiencia y conocimiento de sistemas operativos MS-DOS, Windows 98 o NT. - Experiencia y conocimiento en el uso de hojas de cálculo, en especial excel. - Experiencia y conocimiento en el uso de bases de datos, dbase y access. - Conocimiento de programas de diseño y tratamiento gráfico.	- Aplicaciones de ofimática. - Diseño y tratamiento gráfico. - Lenguajes de programación.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
33	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	752,52	CD	AE	EX11		- Realización de trabajos de apoyo administrativo relativos a la gestión de archivos de expedientes de actuaciones técnicas en materia de estudios experimentales de carreteras, ordenación, conservación y gestión de los fondos documentales relacionados con esta materia.	- Experiencia en la gestión de archivos y tramitación de la documentación administrativa. - Experiencia y conocimientos en aplicaciones para tratamiento de textos Word o Wordperfect. - Experiencia y conocimientos sobre el uso de hojas de cálculo (Lotus 123 o Excel). - Conocimiento sobre sistemas operativos MS-Dos y Windows.	- Aplicaciones de ofimática. - Sistemas operativos (MS-DOS o Windows) - Procedimiento Administrativo.
34	Laboratorio Central de Estructuras y Materiales Auxiliar Informática N-12	1	Madrid	12	1.341,48	D	AE	EX11		- Realización de trabajos de apoyo a la gestión de tareas administrativas, técnicas en informática.	- Experiencia y conocimientos en materia de trabajos de apoyo en actividades de carácter administrativo. - Experiencia en el uso de aplicaciones para tratamiento de textos (Word o Word Perfect). - Experiencia en el uso de hojas de cálculo (Lotus 123 o Excel). - Experiencia y conocimientos de sistemas operativos en entorno windows.	- Aplicaciones de ofimática a nivel de usuario. - Sistemas operativos en entorno windows a nivel de usuarios.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
35	Laboratorio de Geotecnia Técnico Auxiliar de Ensayos N-18	1	Madrid	18	1.646,64	C	AE	EX11		- Realización de trabajos relativos a la recepción de ensayos, apertura de expedientes y distribución de tareas de acuerdo con la petición del técnico encargado; seguimiento y recopilación de resultados, tratándolos posteriormente según la normativa vigente de aplicación, confeccionando el informe de resultados de ensayos de laboratorio. - Organización y control del proceso de eliminación de muestras utilizadas en ensayos.	- Experiencia en la preparación y realización de ensayos geotécnicos de laboratorio. - Experiencia y conocimientos en el uso de aplicaciones para el diseño asistido por ordenador. - Experiencia en el uso de aplicaciones específicas para la adquisición y tratamiento de datos de ensayos.	- Técnicas de ensayo para laboratorios geotécnicos. - Diseño asistido por ordenador. - Aplicaciones de ofimática.
36	SUBSECRETARIA Comisión de Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación Civil Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	752,52	CD	AE	EX11		- Control de documentación (archivos y registros). - Labores administrativas generales: entradas, salidas, redacción de escritos y despacho de correspondencia. - Funciones propias de secretaría.	- Buen manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office; Word, Excel, Access), Internet, Correo electrónico. - Conocimiento de técnicas de organización de archivos. - Conocimientos de idiomas (inglés).	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
37	Secretaría General Técnica Vicesecretaría General Técnica Jefe Sección de Incoación	1	Madrid	22	2.374,80	BC	AE	EX11		- Incoación de expedientes de reclamación patrimonial derivados del funcionamiento de los servicios.	- Diplomatura en Derecho. - Experiencia en incoación de expedientes y archivo de documentación. - Conocimiento de la organización del Ministerio de Fomento. - Conocimientos en materia de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, procedimiento de responsabilidad patrimonial y recursos contencioso-administrativos y en materia de expropiación forzosa. - Conocimientos de gestión presupuestaria. - Conocimientos informáticos.	- Principios básicos de la expropiación forzosa. - La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Cursos de informática.: Microsoft Word, access, Navegador y correo electrónico.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
38	Subdirección General de Recursos Jefe Sección N-22	1	Madrid	22	1.663,80	BC	AE	EX11		- Tramitación y coordinación de los expedientes inherentes a las relaciones con los Juzgados y Tribunales de Justicia en los diversos órdenes jurisdiccionales y coordinación de actuaciones en recursos administrativos y contencioso-administrativos, con seguimiento y control en todas sus fases, todo ello en materias propias del Ministerio de Fomento, petición de inicio de actuaciones judiciales, tanto en el ámbito civil como en el contencioso-administrativo; petición de defensa y asistencia letrada para funcionarios y autoridades del Departamento; petición de informes a Organos consultivos; archivo, seguimiento y custodia de los expedientes en las faes descritas, así como elaboración de estadísticas de los mencionados datos.	- Experiencia en las funciones descritas. - Conocimiento y experiencia acreditada en el manejo de la Base de Datos de Recursos.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común . - Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
39	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	1.113,60	CD	AE	EX11		- Tramitación y coordinación de expedientes de recursos administrativos, reclamaciones previas a la vía judicial civil y expedientes de revisión de oficio de actos administrativos en las materias propias del Ministerio de Fomento, con seguimiento y control en todas sus fases; petición de informes a Organos Consultivos, reiteración de petición de informes a las distintas Unidades del Departamento; traslado de recursos administrativos a terceros interesados, información y atención personal y telefónica a los recurrentes sobre el estado de tramitación de recursos; preparación de índices de firma y posterior envío a las Autoridades del Departamento, archivo, seguimiento y custodia de los expedientes en las fases descritas, así como elaboración de estadísticas de los mencionados datos.	- Experiencia en las funciones descritas. - Conocimiento y experiencia acreditada en el manejo de la Base de datos de Recursos.	
40	Centro de Publicaciones Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	752,52	CD	AE	EX11		- Elaboración de documentación y correspondencia relacionada con la actividad editorial. -Elaboración, manejo y grabación de mailing, suscripciones, reembolsos. - Apoyo a la atención al público: telefónica, directa y por correo.	- Experiencia en la confección y manejo de mailing y base de datos. - Conocimientos en la elaboración de la documentación administrativa y comercial. - Experiencia en Word. - Conocimiento de la actividad editorial.	- Word - Correo electrónico.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
41	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	752,52	CD	AE	EX11		- Control y seguimiento del archivo de positivos y montajes de libros. - Iniciación y tramitación de expedientes editoriales. - Realización de memorias-informe, certificaciones, facturación y en general, toda la documentación administrativa relacionada con la actividad editorial. -Realización y seguimiento de: ISBN, depósito legal, NIPO, etc.	- Experiencia en Word - Conocimiento del proceso editorial - Experiencia en la confección y tramitación de expedientes editoriales.	- Word avanzado - Correo electrónico - Archivo.
42	Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14	752,52	CD	AE	EX11		- Elaboración, organización y formalización de los distintos documentos que conforman los expedientes. - Seguimiento y grabación de los distintos gastos. - Experiencia en la grabación de la evolución de los gastos editoriales.	- Experiencia en la elaboración y formalización de expedientes en gastos de ediciones. - Experiencia en la tramitación de gastos con cargo a los distintos conceptos. - Experiencia en la grabación y seguimientos de los documentos contables.	- Word - Docuconta - Windows
43	DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTO Y CONTROL Inspección General del Departamento Auxiliar de Informática N-12	1	Madrid	12	1.341,48	D	AE	EX11		- Actualización y explotación de bases de datos - Utilización de scanners - Tratamiento de textos	Experiencia en: - Access - Word Conocimientos de: - Imaging - Omnipage Pro	- Access - Imaging - Omnipage Pro - Word

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pí- a- za- s	Localidad	Ni- ve- l C/ D	Comple- mento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
44	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL Subdirección General de Producción Cartográfica Jefe Sección Taller Cartográfico N-22 (H.E)	1	Madrid	22	2.374,80	BC	AE	EX11		- Responsable de la unidad de procesos de acabado (plegado, encuadernación, embalaje y expedición).	- Experiencia en procesos de manipulación de papel, encuadernación y plegado cartográfico. - Experiencia en puesta en operación de máquinas plegadoras automáticas. - Conocimientos de ofimática.	- Procesos cartográficos - Cursos de ofimática.
45	Especialista Cartográfico N-16 (H.E)	1	Madrid	16	1.350,60	C	AE	EX11		- Montaje y pasado de planchas opara litografía offset.	- Experiencia en montaje y pasado de planchas	- Cursos sobre procesos cartográficos.
46	Secretaría General Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	752,52	CD	AE	EX11		- Funciones de apoyo a la gestión administrativa y de personal.	- Experiencia en gestión administrativa y de personal.	- Access, Word, Powerpoint y Excel - Cursos relacionados con gestión administrativa y de personal.
47	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	752,52	CD	AE	EX11		- Funciones de apoyo a la Cartotea y atención al público. - Catalogación de material cartográfico.	- Experiencia en clasificación, registro y archivo de documentación cartográfica. - Experiencia en asesoramiento y atención al público en materia cartográfica. - Experiencia en bases de datos.	- Cursos de ccess, Excel y Word - Cursos de archivo.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pí- a- za- s	Localidad	Ni- ve- l C/ D	Comple- mento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
48	DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES POR CARRETERA Subdirección General de Ordenación y Normativa Auxiliar de Oficina N-14	1	Madrid	14	743,40	D	AE	EX11		- Tramitación de expedientes administrativos relacionados con la ordenación y normativa del transporte por carretera. - Registro interno de las Juntas Arbitrales del Transporte.	- Experiencia en puestos de trabajo relacionados con la ordenación y normativa del transporte. - Conocimiento acerca de las Juntas Arbitrales del Transporte.	- Word avanzado, Excel avanzado, access, powerpoint. Técnicas de comunicación escrita y archivo.
49	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL Subdirección General de Explotación del Transporte Aéreo Jefe Sección Reclamaciones y Sanciones	1	Madrid	22	2.907,72	BC	AE	EX11		- Información y asesoramiento al usuario del transporte aéreo. - Instrucción y tramitación de expedientes sancionadores. - Tramitación de quejas de pasajeros.	- Conocimiento de la legislación aplicable al transporte aéreo. - Conocimiento y experiencia en la gestión de expedientes sancionadores en materia de transporte aéreo. - Conocimiento y experiencia de informática a nivel de usuario. - Conocimiento y experiencia en materia de información y asesoramiento al usuario del transporte aéreo y en tramitación de quejas de pasajeros.	- Información y atención al público. - La Ley de Régimen Jurídico. - Comunicación interna y externa. - Actividad administrativa: Principios, práctica y jurisprudencia.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
50	Subdirección General de Sistemas de Navegación Aérea y Aeroportuarios Técnico Certificador Sistemas (H.E)	1	Madrid	18	4.268,88	C	AE	EX25		- Certificar sistemas aeronáuticos.	- Administración del sistema sita tex Windows Lan. - Gestión de las direcciones de Routing asociadas a la Dirección General de Aviación Civil. - Mantenimiento de las comunicaciones AFTN de la Dirección General de Aviación Civil (Telex). - Experiencia mínima de 4 años en la instalación de los equipos de microinformática de la Dirección General de Aviación Civil, en entorno Windows NT, Windows 2000, Office 2000, Office 97, administración de servidores de Windows NT server. - Experiencia en la gestión de la red de cable estructurado del Departamento.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
51	CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGIA Centro Español de Metrología Jefe Negociado N-14	1	Tres Cantos	14	752,52	CD	AE	EX11		- Tareas de apoyo en la Secretaría General del Organismo.	- Experiencia y conocimientos de las aplicaciones informáticas: Access 2.0, Excel 5.0 y Word 6.0 - Experiencia en puestos de trabajo con funciones similares. - Experiencia en clasificación y organización de documentación administrativa.	- Conocimientos básicos de inglés y francés. - Cursos de informática: Access 2.0, Excel 5.0 y word 6.0. - Curso de archivo mediante herramientas informáticas.

Claves:

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

EX25: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14, 15 Y 16 DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA

Observaciones:

H.E.: HORARIO ESPECIAL

ANEXO II

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

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

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

3. DESTINO**3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)**

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del puesto:.....
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)

a) Comisión de servicios en: (5) Denominación del puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

b)Reingreso con carácter provisional en.....

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

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

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

4. MERITOS (6)

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

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

TIEMPO

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

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

CURSO

CENTRO

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

ADMINISTRACION

CUERPO O ESCALA

GRUPO AÑOS MESES DIAS

Total años de servicios : (9)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso general (REF^a FG10/02) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden de _____ (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

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

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

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

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

En a de de (Firma)

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

ANEXO III (Hoja 2)**(Sólo se cumplimentará si se solicitan mas puestos de los indicados en la Hoja 1.)**

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

--

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

Nº Prefe- rencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento especifico	Localidad
6						

ANEXO IV

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

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

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

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

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

En a de de
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

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

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

ANEXO V**Certificado de Grado Consolidado**

Don/doña

Cargo

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

Don/doña
 NRP, funcionario del Cuerpo/Escala
 con fecha, ha consolidado el grado personal, encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste, y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Fomento, firmo la presente certificación en, a de de 2002.