

## ANEXO V

## Certificado de grado consolidado

D/Dña. ....  
 Cargo: .....  
 Certifico: Que según los antecedentes obrantes en este Centro.

D/Dña. ....

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

Para que conste, y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Fomento, firmo la presente certificación en .....  
 a ..... de ..... de 2004.

**4177** ORDEN FOM/586/2004, de 25 de febrero, por la que se convoca concurso general Ref.<sup>a</sup> FG2/04 para la provisión de puestos en el Departamento.

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

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

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

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales:

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

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Almería, Barcelona, Cádiz, Córdoba, Granada, Guipúzcoa, Huelva, Illes Balears, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Murcia, Navarra, Sevilla, Tenerife, Toledo, Valencia y en las ciudades de Ceuta y de Melilla.

B) Para obtener puestos situados en los Servicios Periféricos:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de las de servicio activo en las provincias de Alicante, Almería, Barcelona, Cádiz, Córdoba, Granada, Guipúzcoa, Huelva, Illes Balears, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Murcia, Navarra, Sevilla, Tenerife, Toledo, Valencia y en las ciudades de Ceuta y de Melilla, sólo podrán

participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

Los puestos convocados en las provincias de Cáceres, Cantabria, León y Valladolid 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), 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 tres puntos se efectuará de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

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

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

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

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

A estos efectos:

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

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

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

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

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

#### 1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento:

Por la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento correspondientes a las materias relacionadas en el anexo I de la presente Orden, en los que así se especifica, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, impartidos por Centros Oficiales Públicos o por Entidades de reconocido prestigio, se otorgarán 0,50 puntos por cada curso en el que hubieran participado como alumnos y 1 punto por cada uno impartido como profesor. La puntuación máxima por este concepto será de 3 puntos.

#### 1.4 Antigüedad:

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

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

#### 1.5 Méritos específicos:

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

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

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

Tercera. *Solicitudes.*—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría de este Ministerio, y 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 4/99, 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 puestas el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

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

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

b) Certificado/s expedido/s por el Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda. 1.2.2), expresivo de la funciones realizadas.

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

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

6. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener simultáneamente puestos, de trabajo en un mismo concurso y municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

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

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

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

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

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

Quinta. *Comisión de Valoración.*—1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

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

Vocales: Tres en representación del Centro Directivo al que pertenecen los puestos de trabajo, y dos en representación de

la Subsecretaría del Departamento, de los cuales uno actuará como Secretario.

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

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

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

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

La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consiguen 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 comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

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

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

6. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio

hasta veinte días hábiles, comunicándose a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.

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

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

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

Madrid, 25 de febrero de 2004.—P. D. (O. 25-9-00, B.O.E. de 5-10-00), el Director general de Organización, Procedimiento y Control, José Antonio Sánchez Velayos.

Subsecretaría del Departamento.

## ANEXO I

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
	<b>SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS</b>											
	<b>DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS - SERVICIOS PERIFERICOS</b>											
	<b>Demarcación de Carreteras de Andalucía Oriental</b>											
1	Auxiliar de Informática N-12	1	Granada	12	1.395,84	D	AE	EX11		- Funciones propias de auxiliar administrativo con apoyo informático.	- Experiencia en manejo de ordenadores. - Conocimiento de base de datos access. - Conocimiento de procesador de textos word. - Conocimiento de hoja de cálculo excel.	Informática: - Word - Access - Excel
2	Auxiliar Oficina N-12	1	Almería	12	1.149,24	D	AE	EX11		- Funciones propias de auxiliar administrativo. - Apoyo tareas administrativas - Archivo.	- Experiencia en el manejo de ordenadores.	- Word básico - Archivo
3	Jefe Equipo N-12	1	Almería	12	1.149,24	D	AE	EX11		- Funciones propias de auxiliar administrativo con apoyo informático.	- Experiencia en el manejo de ordenadores. - Conocimiento de bases de datos access. - Conocimiento de procesador de textos word. - Conocimiento de hoja de cálculo excel.	- Word. - Access - Excel.
	<b>Demarcación de Carreteras de Cantabria</b>											
4	Auxiliar Oficina N-12	1	Santander	12	1.149,24	D	AE	EX11		- Levantamiento de Actas. Mutuos acuerdos. - Consignaciones - Reversiones - Colaboración con la pagaduría en los pagos y expropiaciones y asistencia a los mismos. - Organización y preparación de pagos. - Atención al público.	- Experiencia en relación con las actuaciones que se relacionan en la descripción del puesto de trabajo. - Conocimientos de informática a nivel usuario.	- Informática: Word, Access, Excel.
	<b>Demarcación de Carreteras de Castilla-León Occidental</b>											
5	Ayudante Administración N-14	1	Valladolid	14	1.158,72	C	AE	EX11		- Trabajos de apoyo en los procedimientos administrativos relacionados con proyectos y obras públicas. - Organización, control y gestión de archivos y mantenimiento de los mismos en soporte informático. - Uso y manejo de ordenadores y programas de entorno windows: Hojas de cálculo, procesadores de texto y base de datos.	- Experiencia en gestión de archivos con base de datos. - Experiencia de trabajo con procesador de texto y hoja de cálculo. - Conocimiento en la tramitación de expedientes relacionados con la contratación administrativa.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Word, Excel y Access.
6	Jefe Negociado N-18	1	León	18	1.158,72	CD	AE	EX11		- Gestión y tramitación de expedientes de expropiación forzosa. - Incoación y tramitación de expedientes administrativos. - Gestión de personal funcionario, laboral y caminero. - Gestión seguridad social y accidentes laborales.	- Conocimientos y experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de expropiación forzosa en carreteras y expedientes administrativos. - Experiencia en la gestión de expedientes de personal funcionario, laboral y caminero. - Experiencia en materia de seguridad social y accidentes laborales.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Expropiación forzosa. - Excel y Word avanzado - Administración de personal.
	<b>Demarcación de Carreteras de Castilla-La Mancha</b>											
7	Jefe Negociado N-14	1	Toledo	14	1.158,72	CD	AE	EX11		- Trabajos de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Experiencia en manejo de ordenadores. - Conocimiento de bases de datos, procesadores de textos.	- Experiencia en materias correspondientes al puesto de trabajo descrito. - Conocimiento de informática a nivel usuario.	- Informática (Word, Access, Excel).

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
8	Auxiliar de Informática N-12	3	Toledo	12	1.395,84	D	AE	EX11		- Trabajo de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Funciones auxiliares de carácter informático.	- Experiencia en relación con las actividades que se reflejan en la descripción del puesto de trabajo. - Conocimiento de informática a nivel usuario.	Informática: - Word - Access - Excel
9	Habilitado Pagador N-16	1	Guadalajara	16	3.007,44	CD	AE	EX11		- Gestión presupuestaria - Habilitación y Pagaduría. - Cuentas a justificar - Pagos de expropiaciones.	- Experiencia en materias correspondientes al puesto de trabajo descrito, adquirida por el desempeño de las funciones que lo acrediten.	- Cursos relacionados con el puesto de trabajo.
10	Demarcación de Carreteras de Extremadura Jefe Negociado N-14	1	Badajoz	14	1.158,72	CD	AE	EX11		- Organización, control y gestión de archivos y mantenimiento de los mismos en soporte informático. - Uso y manejo de ordenadores a nivel de usuario: Bases de datos, hoja de cálculo y procesador de texto.	- Experiencia en archivos con base de datos - Experiencia de trabajo con procesadores de texto y hojas de cálculo.	informática: - Word. - Access. - Excel
11	Ayudante Administración N-14	1	Cáceres	14	1.158,72	C	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 bases de datos. - Preparación de contratos de obras, asistencias técnicas y suministros.	- Experiencia en gestión de archivos con base de datos - Conocimiento de los procedimientos de contratación administrativa. - Experiencia de trabajo con procesadores de texto y hojas de cálculo.	Informática: Word, Access, Excel.
12	Demarcación de Carreteras de Madrid Habilitado Pagador N-16	1	Madrid	16	3.007,44	CD	AE	EX11		- Gestión de la Caja Pagadora de la Demarcación de Carreteras. - Confección de cuentas justificativas y gestión contable de pagos en firme, a justificar y anticipo de caja fija. - Contabilización de operaciones. - Custodia de fondos. Prácticas de arqueo y conciliación bancaria. Elaboración de estados de situación de tesorería. - Rendición de cuentas.	- Experiencia en caja pagadora. - Experiencia en elaboración de cuentas en firme, a justificar y por anticipo de caja fija. - Experiencia en gestión de gastos Capítulos II y VI. - Conocimiento y experiencia en manejo de procesador de textos word, base de datos, acces, Hoja de cálculo y Excel.	- Gestión presupuestaria. - Excel básico - Acces básico - Sistemaza Sorolla.
13	Demarcación de Carreteras de Valencia Jefe de Equipo N-12	1	Valencia	12	1.149,24	D	AE	EX11		- Trabajo de carácter auxiliar con apoyo informático - Manejo de procesador de datos. - Elaboración de documentos. - Archivo - Informática básica - Atención al público	- Conocimientos y experiencia en relación con las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	- Informática: Word, Excel, Access.
14	DIRECCION GENERAL DE LA VIVIENDA, LA ARQUITECTURA Y EL URBANISMO Subdirección General de Política de Vivienda Auxiliar Oficina N-14	1	Madrid	14	773,52	D	AE	EX11		- Tratamiento informático de textos. - Archivo, control y redacción de escritos.	- Conocimientos básicos de informática a nivel de usuario.	
15	Subdirección General de Ayudas a la Vivienda Jefe Negociado	1	Madrid	16	783,00	CD	AE	EX11		- Cancelación de hipotecas constituidas a favor del extinguido Instituto Nacional de la Vivienda. - Examen e informatización de los datos y elaboración de minutas a los Notarios. - Atención al público y contestación de consultas relativas a cancelación de hipotecas.	- Experiencia acreditada en las tareas asociadas al puesto de trabajo. - Experiencia en atención al público - Conocimientos informáticos (Word y Runcobol) a nivel de usuario.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
16	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	783,00	CD	AE	EX11		- Amortizaciones anticipadas y cancelación de hipotecas constituidas en garantía de la devolución de las ayudas económicas a adquirentes de viviendas sociales y de protección oficial. - Examen, informatización de los datos y cálculo de gastos notariales. - Atención al público y resolución de consultas relativas a cancelación de hipotecas.	- Experiencia acreditada en las tareas asociadas al puesto de trabajo. - Experiencia en atención al público. - Conocimientos informáticos WORD, EXCEL, ACCESS y RUNCOBOL.	- Archivo mediante herramientas informáticas. - Atención al público. - word - Access
17	Auxiliar de Informática N-12	1	Madrid	12	1.395,84	D	AE	EX11		- Tratamiento informático de textos. - Archivo, control y redacción de escritos.	- Conocimientos básicos de ofimática a nivel de usuario.	
	<b>Subdirección General de Arquitectura</b>											
18	Jefe Sección N-20	1	Madrid	20	1.423,08	BC	AE	EX11		- Elaboración del Orden del día de la Comisión Mixta 1% Cultural. - Redacción de las Actas de la Comisión Mixta. - Traslado de las Actas a los Delegados, Subdelegados y Representantes de las Delegaciones del Gobierno en el 1% cultural. - Comunicaciones a las solicitudes de Organismos e Instituciones. - Seguimiento de la inversión, subvención y ejercicios presupuestarios de los expedientes aprobados por la Comisión Mixta.	- Experiencia en el seguimiento de expedientes del 1% cultural. - Experiencia en redacciones de Actas y Orden del día de la Comisión Mixta del 1% cultural.	
	<b>Secretaría General</b>											
19	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	783,00	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.	
20	Auxiliar Oficina N-14	1	Madrid	14	773,52	D	AE	EX11		- Tratamiento informático de textos. - Archivo, control y redacción de escritos.	- Conocimientos básicos de ofimática a nivel de usuario.	
21	Auxiliar de Informática N-12	1	Madrid	12	1.395,84	D	AE	EX11		- Tratamiento informático de textos. - Archivo, control y redacción de escritos.	- Conocimientos básicos de ofimática a nivel de usuario.	
	<b>SECRETARIA GENERAL TECNICA</b>											
	<b>Subdirección General de Normativa y Estudios Técnicos y Análisis Económico</b>											
22	Auxiliar Oficina N-14	1	Madrid	14	773,52	D	AE	EX11		- Participación en trabajos de la Subdirección General. Área de Normativa Técnica, relativos a : archivo, comunicaciones, tratamientos de textos, presentaciones	- Conocimientos sobre: Power Point, Internet y Correo Electrónico; Tratamiento de textos Word.	- Word -Power Point - Correo Electrónico. - Excell.
23	Auxiliar Informática N-12	1	Madrid	12	1.395,84	D	AE	EX11		- Participación en trabajos de la Subdirección General, de índole informática.	- Conocimientos sobre: Power Point, Internet y Correo Electrónico; Tratamiento de textos Word.	- Word -Power Point - Correo Electrónico. - Excell.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Módulos específicos	Materia de los cursos
24	Centro de Publicaciones Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14	783,00	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al público en la Biblioteca General del Departamento.</li> <li>- Organización, actualización y mantenimiento de la documentación y fondos de la Biblioteca.</li> <li>- Atención de solicitudes de información bibliográfica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de informática a nivel de usuario en el entorno Office 2000 y Xp.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en consultas de bases de datos en general y especialmente de Absys.</li> <li>- Experiencia en atención al público en Centros de Documentación y Bibliotecas.</li> <li>- Experiencia en tratamiento, mantenimiento y conservación de fondos bibliográficos y documentales.</li> <li>- Conocimiento de las materias propias del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema operativo y aplicaciones en Windows 2000 y Xp.</li> <li>- Manejo de bases de datos.</li> <li>- Absys.</li> <li>- Atención al público.</li> <li>- Gestión bibliotecaria y documental.</li> </ul>
25	Auxiliar Oficina N-14	1	Madrid	14	773,52	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de archivo y apoyo administrativo general.</li> <li>- Elaboración de escritos.</li> <li>- Manejo y consulta de bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de informática a nivel de usuario en el entorno Office.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en consultas de bases de datos.</li> <li>- Experiencia en tareas de apoyo administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema operativo y aplicaciones en Windows.</li> <li>- Cursos de Office:Word, Excel, Access.</li> <li>- Manejo de bases de datos en general.</li> </ul>
26	DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTO Y CONTROL Inspección General del Departamento Jefe Negociado	1	Madrid	18	1.158,72	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la elaboración de informes de inspección y auditoría.</li> <li>- Explotación de bases de datos de gestión.</li> <li>- Actualización informática del archivo del Área de Organización y Auditoría de Procedimientos.</li> <li>- Confección de escritos, notas y comunicaciones.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de presentaciones informáticas.</li> <li>- Manejo de correo electrónico e Internet.</li> <li>- Manejo de la base de datos Westlaw.ES(Servicio internet en Aranzadi)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de trabajo en Unidades de Inspección o en el desempeño de los cometidos descritos en el puesto de trabajo.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en WINDOWS y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Access</li> <li>- Excell</li> </ul>
27	Jefe Negociado	1	Madrid	16	783,00	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a los Inspectores Generales en relación con aspectos contables, de contratación administrativa y de recursos humanos, a propósito de las Inspecciones de Servicios y de contratación.</li> <li>- Confección de escritos, notas y comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y experiencia de trabajo en Unidades de Inspección.</li> <li>- Conocimientos de contabilidad, recursos humanos y contratación administrativa.</li> <li>- Conocimientos ofimáticos y experiencia a nivel de usuario en tratamiento de textos word, bases de datos, Access y hoja de cálculo Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word, Access, Excel</li> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Contabilidad.</li> </ul>
28	Jefe Negociado	1	Madrid	16	783,00	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y apoyo administrativo.</li> <li>- Confección de escritos, notas y comunicaciones.</li> <li>- Tratamiento informático de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos ofimáticos y experiencia a nivel de usuario en:</li> <li>- Tratamiento de textos Word</li> <li>- Bases de datos Access</li> <li>- Hoja de cálculo Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word, Access, Excel</li> </ul>
29	Auxiliar Oficina N-14	1	Madrid	14	773,52	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas auxiliares de apoyo administrativo</li> <li>- Tratamiento informático de textos y datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y experiencia en ofimática a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word y Access.</li> </ul>
30	DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES POR CARRETERA Inspección General del Transporte Terrestre Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14	783,00	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos referentes al procedimiento sancionador por infracciones en materia de transporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amplios conocimientos del procedimiento sancionador por infracciones en materia de transporte.</li> <li>- Experiencia en la tramitación informatizada de procedimientos sancionadores.</li> <li>- Conocimiento y manejo de aplicaciones SITRAN y SITRANVI, en relación con el procedimiento sancionador.</li> <li>- Amplios conocimientos y manejo de dBase IV, a nivel de programación y grabación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos.</li> <li>- Bases de Datos.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Información y atención al público</li> </ul>



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
31	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL Subdirección General de Control del Transporte Aéreo Jefe Sección N-20	1	Madrid	20	1.423,08	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de concesión de títulos y licencias del personal técnico de vuelo y de certificados de tripulante de cabina de pasajeros.</li> <li>- Tramitación de expedientes de transformación de licencias nacionales de vuelo en licencias JAA.</li> <li>- Tramitación de expedientes sobre aceptación de licencias extranjeras de personal de vuelo y convalidaciones de licencias de pilotos militares.</li> <li>- Tramitación de expedientes de aceptación de licencias transferidas de otros países JAA.</li> <li>- Tratamiento informático de grabación de datos de expedientes aeronáuticos.</li> <li>- Aplicación de la legislación aeronáutica nacional, de la Unión Europea, OACI y de las Autoridades Conjuntas de Aviación (JAA) en materia de licencias de personal técnico de vuelo.</li> <li>- Registro de salida de documentos y archivo definitivo de los distintos expedientes tramitados en la Unidad.</li> <li>- Confección de la estadística de concesión de los distintos títulos y certificados de tripulante.</li> <li>- Información y atención al público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia acreditada en la concesión y expedición de títulos y licencias aeronáuticas al personal técnico y auxiliar de vuelo.</li> <li>- Experiencia acreditada en transformación de licencias de vuelo nacionales en licencias JAA.</li> <li>- Experiencia acreditada en la aceptación de licencias extranjeras de personal de vuelo y convalidaciones de pilotos militares.</li> <li>- Experiencia acreditada en la tramitación de expedientes de aceptación de licencias transferidas de otros países JAA.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en la aplicación de la legislación nacional, Directivas comunitarias y de la Normativa OACI y JAA en materia de licencias del personal de vuelo.</li> <li>- Experiencia acreditada en información y atención al público.</li> </ul>	
32	Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14	783,00	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de apoyo en la gestión administrativa.</li> <li>- Registro interno de la documentación de la Unidad.</li> <li>- Despacho de correspondencia y mecanografía.</li> <li>- Administración, ordenación y archivo de la documentación.</li> <li>- Atención a las llamadas telefónicas y visitas.</li> <li>- Informática a nivel usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión administrativa.</li> <li>- Experiencia en gestión, tramitación y archivo de expedientes administrativos.</li> <li>- Formación y experiencia informática a nivel de usuario.</li> <li>- Conocimientos básicos del idioma inglés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Windows.</li> <li>- Access.</li> </ul>

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.

## 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<sup>a</sup> FG2/04) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden de \_\_\_\_\_ (B.O.E. \_\_\_\_\_).

**DATOS PERSONALES**

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre
Fecha de nacimiento		D.N.I.	Dirección correo electrónico	Teléfonos de contacto
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)
Solicitud condicionada (Base Tercera.6)		Se acoge a la Base Segunda punto 1.4 apartado 2 (Destino previo cónyuge funcionario)		¿ Alguna discapacidad? (Base Primera.2)
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

**DATOS PROFESIONALES**

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

**PUESTOS/S SOLICITADO/S:**

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

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

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

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

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

**ANEXO III (Hoja 2)**

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

APELLIDOS .....

NOMBRE .....

Firma del candidato:

--

**PUESTOS/S SOLICITADO/S:**

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

**ANEXO IV**

Hoja nº:

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

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... N.º.R.P. ....

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

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

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

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

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

**ANEXO IV (Hoja 2)**

Hoja nº:

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

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... N.º R.P. ....

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

**- Esta especificación no 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 .....  
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 ..... 2004.

**UNIVERSIDADES**

**4178** *RESOLUCIÓN de 9 de febrero de 2004, de la Universidad Carlos III, por la que se amplía el número de plazas del proceso selectivo para el ingreso en la Escala de Técnicos Facultativos de Grado Medio convocado por Resolución de 27 de octubre de 2003.*

Por Resolución de 27 de octubre de 2003 se convocó proceso selectivo para cubrir tres plazas vacantes en la Escala de Técnico Facultativo de Grado Medio de esta Universidad.

Las necesidades organizativas surgidas desde entonces aconsejan la rápida cobertura de una nueva plaza de la misma categoría, por lo que parece conveniente la incorporación de dicha vacante al proceso selectivo ya iniciado.

En cumplimiento de lo dispuesto en los Estatutos de la Universidad Carlos III de Madrid, aprobados por Decreto 1/2003, de 9 de enero, de la Comunidad de Madrid (B.O.C.M. núm. 16, de 20 de enero), y con el fin de atender las necesidades de personal del Administración y Servicios,

El Rector, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 20 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en relación con el artículo 2.2.e) de la citada norma, así como en el artículo 47 de los Estatutos de esta Universidad, aprobados por Decreto 1/2003, de 9 de enero, de la Comunidad de Madrid (B.O.C.M. núm. 16, de 20 de enero); y una vez cumplidas las formalidades contenidas en el artículo 125 de los citados Estatutos, ha resuelto:

Primero.—Modificar la base 1.1 de la convocatoria de 27 de octubre de 2003, incorporando una nueva plaza, por lo que el total de plazas convocadas por el sistema general de acceso libre asciende a 4.

Segundo.—Abrir un plazo complementario para la presentación de solicitudes de veinte días naturales, que comenzará a contarse a partir del día siguiente al de la última publicación de la presente Resolución en el B.O.C.M. y en el B.O.E. Este plazo no afecta a los aspirantes que ya han presentado sus solicitudes para estas pruebas.

Tercero.—El resto de los requisitos que rigen dicho proceso selectivo, y que no han sido modificados por la presente, se contemplan en las Resoluciones de fecha 27 de octubre de 2003 (BOCM de 3 de noviembre de 2003) y Resolución de 19 de enero de 2004 (BOCM de 22 de enero de 2004).

Getafe, 9 de febrero de 2004.—El Rector, P.D. (Resolución de 9 de febrero de 1998), el Gerente, Rafael Zorrilla Torras.

**4179** *RESOLUCIÓN de 12 de febrero de 2004, del Consejo de Coordinación Universitaria, por la que se exime a diversos doctores de los requisitos para participar en las pruebas de Habilitación Nacional para el Cuerpo de Catedráticos de Universidad.*

El Consejo de Coordinación Universitaria en sesión de la Subcomisión Permanente de 12 de febrero de 2004 y en virtud de la competencia que tiene atribuida por el artículo 11.2.n) de su Reglamento aprobado por el Real Decreto 1504/2003, de 28 de noviembre (B.O.E. de 6 de diciembre), y por el acuerdo de la Comisión Académica de 3 de junio de 1997 por el que se crea la Subcomisión Permanente y se delega en ella la resolución y adopción de informes sobre determinados asuntos, cuya competencia corresponde a la referida Comisión Académica, acuerda eximir a los doctores que se relacionan en el anexo, en virtud de sus méritos de los requisitos para participar en las Pruebas de Habilitación Nacional para el Cuerpo de Catedráticos de Universidad, establecidos en los reseñados artículos 60 de la Ley Orgánica de Universidades y en el 5.1.c) del Real Decreto 774/2002, de 26 de julio (B.O.E. de 7 de agosto), que regula el Sistema de Habilitación Nacional para el acceso a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios y el régimen de los concursos de acceso respectivos.

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18.4 del Reglamento del Consejo de Coordinación Universitaria.

Madrid, 12 de febrero de 2004.—El Secretario General, José Tomás Raga Gil.

**ANEXO**

Pintor Just, Jesús Jerónimo.  
Tarín Folgado, Juan José.  
Torrego Salcedo, Esther.

**4180** *RESOLUCIÓN de 16 de febrero de 2004, de la Universidad de Murcia, por la que se hace pública la composición de las Comisiones que han de resolver los concursos a plazas de los Cuerpos Docentes Universitarios.*

A tenor de lo dispuesto en el artículo 6.8 del Real Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre, parcialmente modificado por el Real Decreto 1427/1986, de 13 de junio,

Este Rectorado ha resuelto dar publicidad a la composición de las Comisiones que han de resolver los Concursos para la provisión de plazas de los Cuerpos Docentes Universitarios de esta Universidad, convocadas por Resolución de 29 de noviembre de 2001 (B.O.E. de 13-12-2001).

Dichas Comisiones se relacionan en el Anexo adjunto.

Contra dicha Resolución los interesados podrán presentar reclamación ante el Rector de la Universidad de Murcia, en el plazo de quince días hábiles a partir del siguiente al de su publicación.

Murcia, 16 de febrero de 2004.—El Rector, José Ballesta Germán.

**ANEXO****Catedráticos de Universidad**

ÁREA DE CONOCIMIENTO: «BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN»

Clase de convocatoria: Concurso

Plaza n.º: 122/2001

Comisión titular:

Presidenta: Doña Mercedes Caridad Sebastián, Catedrática de la Universidad Carlos III de Madrid.

Secretaria: Doña M. Eulalia Fuentes Pujol, Catedrática de la Universidad Autónoma de Barcelona.