

# MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

**1598** *ORDEN de 14 de enero de 2000 por la que se corrigen errores de la de 23 de diciembre de 1999 por la que se convoca concurso específico (3-CMT-E-99) para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Comisionado para el Mercado de Tabacos (Ministerio de Economía y Hacienda).*

Por Orden de 23 de diciembre de 1999 («Boletín Oficial del Estado» número 7, de 8 de enero de 2000) se convocó concurso específico (3-CMT-E-99) para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Comisionado para el Mercado de Tabacos (Ministerio de Economía y Hacienda).

Advertidos errores, se transcriben a continuación las siguientes rectificaciones:

En la página 802, número de orden 16, columna méritos específicos, en el último mérito, donde dice: «Conocimientos de informática como usuario: procesadors de texto...», debe decir: «Conocimientos de informática como usuario: procesadores de texto...».

En la misma página, número de orden 17: Suprimir.

Lo que comunico para su conocimiento, el de los interesados y demás efectos.

Madrid, 14 de enero de 2000.—El Ministro, P. D. (Orden de 26 de noviembre de 1998, «Boletín Oficial del Estado» de 10 de diciembre), el Secretario general Técnico, Eduardo Abril Abadín.

Ilmo. Sr. Secretario general Técnico.

# MINISTERIO DE FOMENTO

**1599** *ORDEN de 29 de diciembre de 1999 por la que se convoca concurso general, referencia FG11/99, para la provisión de puestos vacantes 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 situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comi-

sión de servicios), o tengan reserva de puesto, en los servicios centrales de los distintos Ministerios, organismos autónomos y entes públicos, a excepción del Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico (comparativamente peor dotado).

B) Para obtener puestos situados en los servicios periféricos: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, a excepción de los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, y de los destinados o con reserva de puesto en los servicios centrales del Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico y en las provincias de Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Málaga y Tarragona y en la ciudad de Melilla (comparativamente peor dotados), con las siguientes limitaciones:

a) Los funcionarios destinados o con reserva de puesto en las provincias de Alicante, Madrid (servicios periféricos), Santa Cruz de Tenerife y en la ciudad de Ceuta (comparativamente peor dotadas) sólo podrán concursar a puestos situados en la provincia en la que tengan destino o reserva.

b) Los funcionarios destinados, o con reserva de puesto, en la provincia de Las Palmas, podrán concursar al puesto situado en la provincia de Santa Cruz de Tenerife.

c) Los puestos situados en las provincias de A Coruña, Asturias, Cantabria, Castellón de la Plana, León, Lugo, Pontevedra, Valladolid y Zamora (comparativamente mejor dotadas) sólo podrán ser solicitados por funcionarios que tengan destino o reserva en cualquiera de esas provincias o en alguna otra de las siguientes: Álava, Ávila, Burgos, Huesca, La Rioja, Lleida, Navarra, Ourense, Palencia, Salamanca, Segovia, Soria, Teruel y Zaragoza.

C) Estas limitaciones no se aplicarán a los puestos para los que se exija titulación de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, Ingeniero Técnico de Obras Públicas o cualquier otra propia de los Cuerpos o Escalas adscritos al Departamento, debido a la especificidad de sus funciones.

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 párrafo anterior y que no participen, 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 para cuidado de hijos, sólo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado, de un departamento ministerial en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o por supresión del puesto de trabajo.

6. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el presente concurso si, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

7. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3.c) de la Ley 30/1984], y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 20 de la Ley 22/1993, de 29

de diciembre), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación.

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.

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

A efectos de valoración de grado y puesto desempeñados, se tendrán en cuenta los niveles establecidos, con carácter mínimo, en la Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, que ordena la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, por el que se aprueba el Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de las retribuciones.

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: Tres 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: Dos 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: Un 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 tres puntos, distribuidos de la forma siguiente:

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

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: Un 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 dichos 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 el cuidado de hijos 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 un 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 ocho 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 este Ministerio, Subsecretaría, Subdirección

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

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

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

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

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

b) Certificado/s expedido/s por el centro/s donde el candidato 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 expedida, a los funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo o de excedencia para el cuidado de hijos, 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 situación de excedencia voluntaria, 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:

Presidenta: 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 Subdirección General de Recursos Humanos 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 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 segundo), 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 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 concursó 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 de la 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 reintegro 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 reintegro 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 reintegro 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, 29 de diciembre de 1999.—P.D. (Orden de 30 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» de 1 de junio), el Subsecretario, Víctor Calvo-Sotelo Ibáñez-Martín.

## ANEXO I

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº P I a - z a s	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Observaciones
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS Y TRANSPORTES DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS Secretaría General Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	98.340	B/C	AE	EX11		- Tramitación y gestión en el Área de Contratación, de expedientes de contratación administrativa desde su apertura hasta la firma del correspondiente contrato administrativo. - Información y atención al público y comunicación telefónica. - Elaboración de propuestas de resolución. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en: Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa. - Tratamiento informático de textos.	- Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Contratación Administrativa. - Windows. - Procesadores de Textos.	
2	DEMARCACIONES DE CARRETERAS Demarcación Andalucía Oriental Jefe Equipo N.12	1	Granada	12	98.340	D	AE	EX11		- Tareas Administrativas. - Registro, ficheros, archivo.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. - Conocimientos básicos de informática.	- Word Perfect. - Dbase IV.	
3	Demarcación Asturias Técnico Carreteras N.18	1	Oviedo	18	569.268	B	AE	EX11	ITOP/ Ayudante de Obras Públicas	- Tareas de gestión de la conservación y explotación (con medios propios o contratadas con empresas). - Colaboración en el control y vigilancia de obras de conservación. - Redacción de proyectos de conservación.	- Experiencia acreditada en: Conservación y explotación de carreteras. - Proyectos y obras de carreteras. - Control y vigilancia de obras. - Conocimientos en tareas administrativas (permisos, daños y multas.)	- Curso COEX (Conservación y explotación) para técnicos superiores y medios. - Cualquier otro curso que tenga relación con las tareas del puesto de trabajo.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- miento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Observaciones
4	Jefe de Equipo N.12 <b>Demarcación Castilla-León Occidental</b>	1	Oviedo	12	98.340	D	AE	EX11		- Funciones de carácter auxiliar administrativo. - Manejo de procesador de textos y elaboración de documentos.	- Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Experiencia en archivo y registro de documentos.	- Informática. - Relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	
5	Jefe Sección Técnica N.22	1	Valladolid	22	851.412	B	AE	EX11	ITOP/Ayudante de Obras Públicas.	- Control y vigilancia de las obras y redacción de proyectos, así como realización de expedientes de expropiación.	- Experiencia acreditada en control y vigilancia de obras. - Experiencia en expedientes de expropiación. - Control y/o dirección de proyectos. - Conocimientos avanzados en sistemas y programas informáticos relacionados con obras, proyectos y expropiaciones.		
6	Jefe Sección Periférica N.20	1	Valladolid	20	635.400	B	AE	EX11	ITOP/Ayudante de Obras Públicas	- Conservación y Explotación de las carreteras del estado en la Provincia de Valladolid.	- Experiencia en conservación y explotación de la red. - Conocimiento de la legislación aplicable al uso y defensa de las carreteras - Experiencia en la gestión de contratos de conservación integral. - Conocimientos informáticos básicos a nivel de usuario	- Cursos COEX. - Cursos sobre legislación del uso y defensa de las carreteras	
7	Jefe Equipo N.12	2	León	12	98.340	D	AE	EX11		- Funciones de auxiliar en el registro de entrada y salida de documentos, archivos, clasificación de documentos, tramitación de recursos administrativos.	- Conocimientos informáticos. - Experiencia en atención al público. - Experiencia en registro de documentación y operación con terminales.	- Word. - Gestión y Administración de Personal. - Información y atención al público. - Windows W.P. - Procedimiento Administrativo. - MS DOS - Windows.	
8	Jefe Sección Técnica N.22	1	Zamora	22	851.412	B	AE	EX11	ITOP/Ayudante de Obras Públicas	- Trabajos de dirección y gestión de conservación y explotación, teniendo a su cargo el personal operativo propio, laboral o caminero y la dirección de las tareas de conservación contratada con empresas. - Control y vigilancia de las obras.	- Experiencia acreditada en conservación y explotación de carreteras. - Experiencia en expedientes de expropiación. - Control y/o dirección de proyectos y obras de carreteras.	- Relacionados con el perfil del puesto de trabajo convocado.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº P I a - z a s	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- miento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Observaciones
	<b>Demarcación Castilla-La Mancha</b>												
9	Auxiliar Informática N.12	1	Toledo	12	192.120	D	AE	EX11		Funciones auxiliares de carácter informático.	- Experiencia en manejo de microordenadores. - Conocimiento de procesador de textos Word y Hoja de Cálculo Excel.	- Informática	
10	Jefe de Equipo N.12	1	Toledo	12	98.340	D	AE	EX11		Tareas de apoyo de carácter administrativo relacionados con la contratación y la gestión de personal.	- Experiencia en relación con las actividades que se reflejan en la descripción del puesto de trabajo.	- Informática - Gestión de Personal. - Contratación.	
11	Jefe Negociado N.14	1	Albacete	14	98.340	C/D	AE	EX11		Trabajos de apoyo de carácter administrativo en la tramitación y seguimiento de expedientes de liquidaciones de obra, asistencias técnicas, contratación, expropiaciones, etc.	- Conocimientos y experiencia en seguimiento de inversiones y formalización de documentos para expedición de certificaciones de obra y de cuentas de asistencia técnica. - Experiencia y conocimientos en tramitación de expedientes de liquidaciones de obra y de asistencias técnicas, revisiones de precios y devoluciones de fianza. - Conocimientos y experiencia en expedientes de contratación de contratos de costes y costas y subastas de material. - Conocimiento y experiencia en procesos expropiatorios. - Conocimientos de informática.	- Organización y Procedimiento administrativo. - Gestión Económica y Financiera.	
12	Auxiliar de Informática N.12	1	Cuenca	12	192.120	D	AE	EX11		Trabajos de apoyo de carácter administrativo relacionados con expedientes de expropiaciones.	- Experiencia en relación con las actividades que se reflejan en la descripción del puesto de trabajo y en el manejo de microordenadores. - Conocimiento de procesador de textos Word y de Hoja de Cálculo Excel.	- Informática	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº P I a z a s	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- men- ta espe- cífico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Observaciones
13	Demarcación de Galicia Técnico N.18	1	A Coruña	18	98.340	B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de proyectos y dirección de obra.</li> <li>- Expropiaciones</li> <li>- Dirección de contratos de asistencia técnica para redacción de estudios y para control y vigilancia de obras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y experiencia en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relacionados con el perfil del puesto convocado.</li> </ul>	
14	Jefe Negociado N.14	1	A Coruña	14	98.340	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de Secretaría.</li> <li>- Tramitación administrativa de proyectos y contratos de obra, expropiaciones y asistencias técnicas.</li> <li>- Trabajos de apoyo en los procedimientos y de expropiaciones.</li> <li>- Atención al público en materia de expropiaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en puestos de Secretaría.</li> <li>- Experiencia en expedientes de proyectos y contratos administrativos de obras, expropiaciones y asistencias técnicas.</li> <li>- Experiencia en la utilización de agenda electrónica y tratamiento de textos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Avanzado.</li> <li>- Word Perfect.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y Atención al Público.</li> <li>- Lengua Gallega</li> </ul>	
15	Jefe de Equipo N.12	1	A Coruña	12	98.340	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo Administrativo</li> <li>- Tramitación y desarrollo de expedientes relacionados con expropiaciones.</li> <li>- Atención al público sobre los trámites de la expropiación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en atención al público</li> <li>- Informática a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word y Windows 95.</li> <li>- Lengua Gallega</li> </ul>	
16	Jefe Sección Periférica N.20	1	Lugo	20	635.400	B	AE	EX11	ITOP/ Ayudante de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo técnico para la redacción de estudios y proyectos, dirección y control de obras, informes y seguimiento.</li> <li>- Tramitación, informes y seguimiento de expedientes de explotación y expropiación.</li> <li>- Informes y seguimiento de seguridad vial, señalización y aforos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en proyectos y obras, control de calidad de las mismas y en conservación y explotación, así como en tramitación de permisos y autorizaciones.</li> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Manejo de microordenadores en tratamiento de textos.</li> <li>- Experiencia en redacción de pliegos y dirección de contratos en materia de vialidad invernal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Windows 95.</li> <li>- Relacionados con el puesto de trabajo convocado.</li> </ul>	



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº P l a z a s	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Observaciones
17	<b>Demarcación de Carreteras de Madrid</b> Técnico Superior N.22	1	Madrid	22	312.840	A	AE	EX11		- Seguimiento y control de expedientes sancionadores, de autorizaciones y de daños.	- Licenciado en Derecho. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de tipo sancionador y de autorizaciones.	- La Nueva Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Procedimiento Sancionador. - La Nueva Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.	
18	Jefe Equipo N.12	2	Madrid	12	98.340	D	AE	EX11		- Colaboración de carácter auxiliar en la tramitación de expedientes administrativos, así como archivo y custodia de los mismos.	- Conocimiento y experiencia en bases de datos y tratamiento de textos. - Experiencia en archivo y registro de documentos.	- Informática - Relacionados con el perfil del puesto convocado.	
19	<b>Demarcación de Valencia</b> Habilitado Pagador N.16	1	Alicante	16	350.004	C/D	AE	EX11		- Habilitado-Pagador en la Unidad de Carreteras de Alicante.	- Certificaciones de obra, seguimiento de los expedientes de obras, seguimiento de las inversiones, atención al público, archivos. - Gestión de personal. - Base de datos, Access.	- Los relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	
20	<b>DIRECCION GENERAL DE FERROCARRILES Y TRANSPORTES POR CARRETERA</b> Subdirección General de Transportes Terrestres Programador de Primera	1	Madrid	17	517.176	C/D	AE	EX11		- Programación de aplicaciones sobre bases de datos.	- Experiencia en el desarrollo de aplicaciones con bases de datos ORACLE o INFORMIX sobre sistema operativo UNIX. - Desarrollo de consultas e informes con el lenguaje SQL. - Experiencia en desarrollo con lenguajes de 4ª Generación (4 GL, PL/SQL, entorno Developer/2000)	- Bases datos relacionales. - Lenguaje SQL. - Lenguajes de 4ª Generación, Entorno Developer/2000. - Usuario y Administración del Sistema Operativo UNIX.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº P I A Z A S	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Observaciones
21	DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE.- SERVICIOS PERIFERICOS Capitanía Marítima de Villajoyosa Jefe Negociado N.14	1	Villajoyosa	14	98.340	C/D	AE	EX11		Tareas propias del puesto de trabajo, concretamente los trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima.	Cursos de Ofimática.	
22	Capitanía Marítima de Almería Conductor N.10	1	Almería	10	312.840	E	AE	EX11		Conducción de los vehículos adscritos a la Dirección General de la Marina Mercante y porteo de documentación tanto en servicio exterior como interior.	Estar en posesión del carnet de conducir, clase B o B1. Experiencia en puesto similar.	Mecánica de automóviles y conducción.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	No P I a z a s	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- miento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Observaciones
23	Capitanía Marítima de Castellón de la Plana Jefe Sección Coordinación y Gestión Marítima	1	Castellón	22	635.400	B/C	AE	EX11		<p>Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitanía Marítima, bajo la dependencia del Capitán Marítimo</p> <p>Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</p> <p>Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima y sus Capitanías dependientes, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos entre las distintas áreas de la Capitanía Marítima.</p> <p>Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Capitanía Marítima para el desarrollo de sus funciones.</p>	<p>Titulación media o superior de área jurídica o administrativa.</p> <p>Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos.</p> <p>Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima.</p> <p>Conocimientos informáticos a nivel de usuario.</p>	<p>Cursos de Ofimática.</p> <p>Cursos de formación técnica relacionados con aspectos procedimentales de la gestión en la Administración Marítima.</p> <p>Cursos sobre procedimiento y gestión administrativa.</p> <p>Cursos de técnicas directivas.</p>	
24	Capitanía Marítima de Camariñas-Muxia Grabador N.12	1	Camariñas	12	192.120	D	AE	EX11		<p>Tareas propias del puesto de trabajo, concretamente los trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.</p>	<p>Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima.</p>	<p>Cursos de Ofimática.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº P I A - Z A S	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- miento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Observaciones
25	<b>Capitania Marítima de Pasaia</b> Jefe Equipo N.12	1	Pasajes	12	98.340	D	AE	EX11		Tareas propias del puesto de trabajo, concretamente los trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima.	Cursos de Ofimática.	
26	<b>Capitania Marítima de Burela</b> Jefe de Negociado N.14	1	Burela	14	98.340	C/D	AE	EX11		Tareas propias del puesto de trabajo, concretamente los trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima.	Cursos de Ofimática.	
27	<b>Capitania Marítima de Águilas</b> Jefe Equipo N.12	1	Águilas	12	98.340	D	AE	EX11		Tareas propias del puesto de trabajo, concretamente los trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima.	Cursos de Ofimática.	
28	<b>Capitania Marítima de Villagarcía de Arousa</b> Jefe de Negociado N.14	1	Villagarcía de Arousa	14	98.340	C/D	AE	EX11		Tareas propias del puesto de trabajo, concretamente los trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima.	Cursos de Ofimática.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº P l a z a s	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Observaciones
29	Capitanía Marítima de San Sebastián de la Gomera Jefe Negociado N.14	1	San Sebastián de la Gomera	14	98.340	C/D	AE	EX11		Tareas propias del puesto de trabajo, concretamente los trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima.	Cursos de Ofimática.	
30	Capitanía Marítima de Laredo-Santofía Jefe Equipo N.14	1	Laredo	14	98.340	C/D	AE	EX11		Tareas propias del puesto de trabajo, concretamente los trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima.	Cursos de Ofimática.	
31	Capitanía Marítima de Ceuta Jefe Sección Coordinación y Gestión Marítima	1	Ceuta	20	569.268	B/C	AE	EX11		Tareas propias del puesto de trabajo, concretamente los trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima.	Cursos de Ofimática.	
32	Operador Consola	1	Ceuta	15	275.700	C/D	AE	EX11		Tareas propias del puesto de trabajo, concretamente los trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima.	Cursos de Ofimática.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº P l a z a s	Localidad	Nº v. C/ D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Observaciones
33	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL Subdirección General de Control del Transporte Aéreo Inspector Trabajos Aéreos	1	Madrid	22	912.012	B/C	AE	EX25		Inspección/supervisión compañías dedicadas a trabajos aéreos: Inspecciones base: AOC'S Inspecciones personal de vuelo: Habilitaciones, verificaciones, licencias. Aplicación Legislación General Aeronáutica vigente.	Titulo Piloto transporte de líneas aéreas (preferiblemente) Amplia experiencia en compañías del sector.		H.E.(*)

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº P I a z a s	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- miento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Observaciones
34	Programador de Primera	1	Madrid	17	517.176	C/D	AE	EX11		<p>Aplicación de las Normativas de las Autoridades Conjuntas de Aviación (JAA) referidas a las DGAC, en el ámbito técnico y de desarrollo informático. Colaboración en el estudio y proyección de presupuestos informáticos, estudio de necesidades, evaluación de proyectos, contratación y gestión de la parte técnica de expedientes informáticos, definición de pliegos de prescripciones técnicas, petición y valoración de ofertas, de acuerdo a la legislación vigente en materia de contratación de servicios y bienes informáticos. Administración y operación UNIX, cluster UNIX y Base de Datos Oracle.</p> <p>Administración y operación de la red Windows NT de la Subdirección General de Control del Transporte Aéreo y oficinas periféricas. Obtención de Estadística para diferentes Organizaciones Internacionales y Unidades de la DGAC (Manejo de SQL y SQL-PLUS).</p>	<p>Conocimientos de las Normativas de la Comunidad Económica Europea en el ámbito aeronáutico, estudio de desarrollo de los proyectos informáticos que afectan al Personal de Vuelo JARFCL. Experiencia en desarrollo e implicación del Proyecto Informático para la gestión y Expedición de licencias del Personal de Vuelo, Técnicos de Mantenimiento de aeronaves y registro de matrícula de aeronaves. Experiencia en la administración de la red NT de Servicios Centrales y conexión con las D.S.V. Administración y operación sistema UNIX, cluster UNIX y base de datos oracle, manejo SQL y SQL plus.</p> <p>Experiencia en la elaboración en materia informática y seguimiento de expedientes de contratación por Servicios de Bienes de Adquisición Centralizada.</p> <p>Experiencia en la elaboración y seguimiento de los Pliegos de Prescripciones Técnicas para concursos de contratación de asistencia técnica de servicios informáticos.</p> <p>Experiencia en la elaboración de los informes solicitados por la Comisión Ministerial de Informática, seguimiento de inventarios Hardware y Software, seguimiento REINA, seguimiento LORTAD para proyectos informáticos de la DGAC. Seguimiento y colaboración con el Plan de Sistemas de la DGAC. Soporte sistemas operativos MS-DOS, Windows 95, Windows NT Workstation</p>	<p>Introducción a ORACLE</p> <p>Introducción a redes</p> <p>Microsoft Windows NT</p> <p>Server 4.0:</p> <p>Analysis an optimization</p> <p>Administración</p> <p>NT.</p> <p>Administración</p> <p>NT inicial.</p> <p>Administración</p> <p>NT Avanzado</p> <p>Curso UNIX</p> <p>Diseño de Páginas Web.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº P l a z a s	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- miento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Observaciones
35	<b>SUBSECRETARIA DE FOMENTO</b> Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	98.340	C/D	AE	EX11		<p>- Tramitación de expedientes disciplinarios del personal funcionario y laboral del Departamento.</p> <p>- Tramitación de descuentos de retribuciones del personal funcionario y laboral del Departamento referente a control horario.</p> <p>- Tramitación de las Ayudas Sociales del personal funcionario y laboral del Departamento.</p> <p>- Tramitación de informes, estudios, legislación y organización de cursos sobre prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>- Archivo de la documentación.</p>	<p>- Experiencia acreditada en el desempeño de puestos de trabajo similares.</p> <p>- Experiencia en la tramitación de expedientes disciplinarios del personal funcionario y laboral del Departamento.</p> <p>- Experiencia en la tramitación de descuentos de retribuciones del personal funcionario y laboral del Departamento referente a control horario.</p> <p>- Experiencia en la tramitación de las Ayudas Sociales del personal funcionario y laboral del Departamento</p> <p>- Experiencia en la tramitación de informes, estudios, legislación y organización de cursos sobre prevención de riesgos laborales.</p> <p>- Tramitación de comisiones de servicio y cuentas justificativas.</p> <p>- Conocimientos de organización de archivos.</p> <p>- Conocimientos y experiencia de informática: Word, Excel, Access.</p>	<p>- Word Perfect 5.1</p> <p>- Archivo</p> <p>- Preparación para puestos de Secretaría.</p> <p>- Dbase IV</p> <p>- Word</p> <p>- Documentación</p> <p>- Excel</p> <p>- Access</p> <p>- Gestión de Recursos Humanos en la Administración Públicas.</p> <p>- Prevención de Riesgos Laborales.</p>	
36	<b>SECRETARIA GENERAL TECNICA</b> Subdirección General de Cooperación y Relaciones Administrativas Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	98.340	C/D	AE	EX11		<p>- Funciones comunes de Secretaría y trabajo administrativo en unidad jurídica.</p> <p>- Mecanografía, tratamiento de textos, archivo, correspondencia, teléfono, manejo de documentación jurídica.</p>	<p>- Experiencia acreditada de trabajo jurídico en secretaría general técnica.</p> <p>- Conocimiento y experiencia en tramitación de recursos administrativos.</p> <p>- Conocimiento y experiencia Word Perfect.</p> <p>- Conocimiento y experiencia de Secretarías Generales. Técnicas en Fomento o sus predecesores en particular.</p>	<p>- Word Perfect, Microsoft Windows, Microsoft Word y Powerpoint.</p> <p>- Preparación para puestos de Secretaría.</p> <p>- Elaboración y presentación de escritos.</p>	



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº P I a z a s	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Observaciones
37	Centro de Publicaciones Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	98.340	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración, organización y formalización de los distintos documentos que conforman los expedientes.</li> <li>- Seguimiento y grabación de los distintos gastos.</li> <li>- Experiencia en la grabación de la evolución de los gastos editoriales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la elaboración y formalización de expedientes de gasto de ediciones.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de gastos con cargo a los distintos conceptos.</li> <li>- Experiencia en la grabación y seguimientos de los distintos gastos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Docuconta</li> <li>- Windows.</li> </ul>	
38	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	98.340	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de memorias, informes, certificaciones, y en general, toda la documentación administrativa relacionada con la actividad editorial.</li> <li>- Iniciación, tramitación y formalización de expedientes editoriales de contratación y suministros.</li> <li>- En general, toda actividad propia de una secretaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en Word.</li> <li>- Experiencia en trabajos de secretaría.</li> <li>- Conocimiento del proceso editorial.</li> <li>- Experiencia en la confección y tramitación de expedientes y correspondencia administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Correo electrónico.</li> </ul>	
39	<u>DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA</u> Subdirección General de Análisis Presupuestario Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	98.340	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de registro y archivo de documentación</li> <li>- Utilización de bases de datos.</li> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la Subdirección General</li> <li>- Manejo de tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en manejo con BD III Plus.</li> <li>- Experiencias en programas informáticos (Word, Perfect, Acces, Excel, Lotus 1,2,3.</li> <li>- Experiencia en tareas de documentación, archivo y registro.</li> </ul>		

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº P l a z a s	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- miento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Observaciones
40	Subdirección General de Estadística y Estudios Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	98.340	B/C	AE	EX11		Preparación y seguimiento de contratos de consultoría. Gestión y mantenimiento de archivo y documentación. Preparación y gestión de publicaciones estadísticas. Gestión de la difusión estadística. Atención a consultas externas sobre la información estadística. Coordinación de las publicaciones estadísticas horizontales. Preparación de Jornadas.	- Titulado medio o superior. Experiencia profesional de más de tres años en el ámbito de la Estadística, gestión y seguimiento de contratos, gestión de publicaciones y en elaboración de publicaciones estadísticas. Conocimientos avanzados de Word y Excel. Conocimientos de archivo informatizado y de francés (nivel Intermedio)	- Word avanzado y Excel. - Archivo mediante herramientas informáticas. - Gestión informatizada de las estadísticas. - Introducción al Sistema SAS.	
41	<u>DIRECCION GENERAL DE LA VIVIENDA, LA ARQUITECTURA Y EL URBANISMO</u> Subdirección General de Ayudas a la Vivienda Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	98.340	C/D	AE	EX11		Tramitación de expedientes en materia de expropiaciones. Elaboración de propuestas de resolución y ejecución de sentencias. Tramitación de expedientes de pago de expropiaciones.	- Experiencia acreditada en las tareas asociadas al puesto de trabajo convocado.		
42	Subdirección General de Arquitectura Técnico N.20	1	Madrid	20	350.004	B	AE	EX11	Arquitecto Técnico en Ejecución de Obras	Intervención en la redacción y elaboración de proyectos de obras, modificaciones y liquidaciones. Elaboración de presupuestos y mediciones. Elaboración de certificaciones, pliegos para contratos de asistencia técnica, actas de replanteo, estudios de seguridad y salud. Colaboración y seguimiento en la dirección de obras.	- Experiencia acreditada en desempeño de puestos de trabajo similares. - Experiencia en manejo de programas de presupuestos y mediciones Preyme, Presto. - Conocimientos de Autocad. - Experiencia y manejo de programas informáticos, Base de Datos, Hojas de Cálculo.	- Presto - Cad - Contratación en la Administración Pública. - Albarilería y Acabados. - Estudio y Plan de Seguridad e Higiene en Obras Pùblicas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº P l a z a s	Localidad	Ni- v/ C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Observaciones
43	Subdirección General de Urbanismo Jefe de Negociado N.14	1	Madrid	14	98.340	C/D	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo. Archivo y búsqueda de documentación de Urbanismo Formación y actualización de la Base de Datos sobre normativa estatal y autonómica en materia de ordenación del territorio y urbanismo.	Experiencia en la realización de estas actividades. Conocimientos prácticos de Word Perfect, Word, Excel y manejo de Bases de Datos. Conocimiento de la terminología jurídica sobre urbanismo y ordenación del territorio.	- Microsoft Access	
	<b>DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL</b>												
44	Unidad de Apoyo Portero Mayor Dirección General Secretaría General	1	Madrid	10	238.536	E	AE	EX11		Funciones propias del puesto.	Experiencia en funciones atribuidas al puesto.		
45	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	98.340	C/D	AE	EX11		Catalogación de fondos bibliográficos y documentación geográfica.	Conocimientos de biblioteconomía Experiencia en catalogación de fondos bibliográficos. Conocimiento del programa de gestión documental ABSYS.	- Cursos de Gestión Documental	
46	Operador Periférico N.13	1	Madrid	13	238.536	D	AE	EX11		Tareas de apoyo a la gestión administrativa y ejecución de expedientes de gasto, seguimiento y control de servicios comunes.	Experiencia y conocimientos sobre la gestión de los expedientes de gasto. Experiencia y conocimientos sobre servicios de carácter general. Experiencia en el uso de aplicaciones ofimáticas para tratamientos de textos (Word, Word Perfect), Hojas de Cálculo (Excel, Lotus) y Bases de Datos.	- Informática a nivel de usuario.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Puestos	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Observaciones
47	<b>Centro de Estudios de Técnicas Aplicadas</b> Operador Periférico N.13	1	Madrid	13	238.536	D	AE	EX11		Tareas de apoyo a la Secretaría de cursos, información y documentación.	- Experiencia y conocimientos de informática a nivel de usuario en aplicaciones ofimáticas de tratamiento de texto (Word) y Base de Datos. - Conocimientos de Powerpoint. - Conocimientos sobre correo electrónico. - Experiencia en el manejo de periféricos (impresores, ploter, fax).	- Informática a nivel de usuario.	
48	<b>Centro de Estudios Hidrográficos</b> Jefe Negociado N.18	2	Madrid	18	88.340	C/D	AE	EX11		Trabajos de apoyo para la preparación y edición de informes técnicos en materia de hidráulica e hidrológica, organización y gestión de archivos a nivel de área técnica.	- Experiencia en edición de textos científicos y técnicos sobre hidráulica e hidrológica. - Experiencia en organización y gestión de archivos. - Experiencia en el uso de aplicaciones para el proceso de textos y Hojas de Cálculo.	- Informática a nivel de usuario en materia de textos y Hojas de Cálculo. - Organización y gestión de archivo.	
49	Ayudante Técnico N.16	1	Madrid	16	192.120	C	AE	EX11		Realización de trabajos de cálculo aritmético relacionados con proyectos de obras hidráulicas. Manejo de planos topográficos y de obra. Realización de trabajos de campo y utilización de aparatos topográficos.	- Experiencia y conocimientos en manejo de aplicaciones sobre sistema operativo Windows 95. - Experiencia en manejo de aparatos topográficos. - Experiencia en mediciones de obra. - Conocimiento sobre programas de diseño gráfico.	- Topografía elemental y manejo de aparatos topográficos. - Mediciones de obras. - Aplicaciones ofimáticas y diseño gráfico.	
50	Ayudante Técnico N.14	1	Madrid	14	192.120	C	AE	EX11		Realización de trabajos de apoyo en materia de cálculo aritmético relacionado con proyectos de obras hidráulicas, manejo de planos y trabajos de campo.	- Experiencia en el manejo de aparatos topográficos. - Experiencia en mediciones de obra.	- Manejo de aparatos topográficos. - Mediciones de obras. - Aplicaciones ofimáticas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Puestos	Localidad	Niv. C/D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Observaciones
51	Centro de Estudios de Carreteras Programador de Segunda	1	Madrid	15	275.700	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de aplicaciones destinadas a la edición y al tratamiento de datos técnicos.</li> <li>- Asistencia al personal en materia de uso de aplicaciones ofimáticas y edición de imágenes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de sistemas operativos MS-DOS, Windows 3.11, Windows 95.</li> <li>- Experiencia en aplicaciones de tratamiento de textos (Word y Word Perfect)</li> <li>- Experiencia en Hojas de Cálculo (Excel y Lotus)</li> <li>- Experiencia en programas de edición y diseño de dibujos e imágenes (Corel, Autocad)</li> <li>- Experiencia en diseño de presentaciones en modo gráfico, diseño e impresión de material gráfico y diseño de páginas Web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informática en materia de tratamiento de textos, Hojas de Cálculo y Bases de Datos.</li> <li>- Informática en materia de diseño gráfico, edición y tratamiento de imágenes y diseño de páginas Web.</li> </ul>	
52	Laboratorio Central de Estructuras y Materiales Ayudante Técnico N.16	1	Madrid	16	192.120	C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajos de apoyo para las tareas relativas a la inspección y estudio del comportamiento de las estructuras de ingeniería civil y edificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en trabajos de inspección y auscultación de estructuras.</li> <li>- Conocimientos básicos sobre las tipologías estructurales y los materiales de construcción.</li> <li>- Experiencia y conocimientos para la elaboración de croquis de elementos constructivos.</li> <li>- Conocimientos sobre aplicaciones ofimáticas on tratamiento de textos y Hoja de Cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiales de construcción y elementos estructurales en edificación y obra pública.</li> <li>- Ensayos de laboratorios o campos de estructuras y materiales.</li> <li>- Informática aplicada al tratamiento de textos, Hoja de cálculo y diseño asistido por ordenador.</li> </ul>	
53	Ayudante Técnico N.16	1	Madrid	16	192.120	C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajos de apoyo relativos a la delineación y representación gráfica de estructuras de ingeniería civil y edificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia y conocimientos en delineación tradicional para ingeniería civil y edificación.</li> <li>- Experiencia y conocimientos sobre la elaboración de croquis de elementos constructivos.</li> <li>- Experiencia en el manejo de aplicaciones para dibujo arquitectónico (Autocad) y aplicaciones de tipo gráfico (Coreldraw, Powerpoint).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delineación tradicional y diseño asistido por ordenador.</li> <li>- Representación de elementos estructurales en edificación.</li> <li>- Aplicaciones de ofimática y de tipo gráfico.</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Observaciones
54	Laboratorio de Geotecnia Ayudante Técnico N.º 6	1	Madrid	16	192.120	C	AE	EX11		Trabajos de apoyo para la realización de ensayos geotécnicos de campo y laboratorio. Tratamiento y edificación de datos de ensayo.	- Experiencia y conocimientos en el manejo de aparatos topográficos. - Experiencia en la interpretación de planos cartográficos. - Experiencia en la elaboración de perfiles longitudinales y transversales del terreno y croquis acotados. - Experiencia en el uso de Hojas de cálculo (Excel, Lotus) y Autocad.	- Topografía y manejo de aparatos topográficos. - Ensayos de laboratorio o campo en materia geológica o geotécnica. - Representación de gráficos del terreno. - Aplicaciones ofimáticas y diseño asistido por ordenador.	
55	<b>CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGIA</b> Centro Español de Metrología Jefe Sección de Habilitación	1	Tres Cantos	22	433.560	B/C	AE	EX11		Gestión de anticipos de Caja Fija Gestión de Pagos a justificar Ejecución de pagos en firme. Gestión de las cuentas de Tesorería del Organismo (arqueos, conciliaciones, estados de situaciones, etc.) Gestiones de Comisiones de Servicio (autorizaciones, anticipos, liquidaciones, etc.) Gestión y custodia de la Caja de Efectivo. Gestión de pago de retribuciones. Tramitación de pagos a las Entidades de previsión Social.	- Experiencia en puestos de trabajo de similar responsabilidad (Jefaturas de Sección.) - Experiencia en gestión de Caja Pagadora. - Conocimientos y experiencia en la gestión administrativa y contabilidad de Organismos Autónomos de la Administración del Estado. - Experiencia en gestión presupuestaria y control de créditos presupuestarios. - Llevanza, teneduría y conservación de Libros Oficiales de Caja y Bancos.	- Gestión Presupuestaria Pública. - Contabilidad presupuestaria - Gestión Administrativa. - Experiencia y conocimiento de las aplicaciones Access 2.0, Excel 5.0 y Word 6.0	

OBSERVACIONES:

H.E.: Horario Especial

ANEXO II

D.Dña:.....
CARGO:..... CERTIFICO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Formulario for administrative situation with checkboxes for Servicio activo, Servicios Especiales, Servicios Comunidades Autónomas, Suspensión firme de funciones, Excedencia voluntaria, Excedencia para el cuidado de hijos, and Otras situaciones.

3. DESTINO

Formulario for destination details including 3.1. DESTINO DEFINITIVO (3) and 3.2. DESTINO PROVISIONAL (4) with sub-sections a, b, and c.

4. MERITOS (6)

Formulario for merits including 4.1. Grado personal, 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (8) with a table for DENOMINACION, SUBDIR. GRAL. O UNIDAD ASIMILADA, CENTRO DIRECTIVO, NIVEL C.D., and 4.4. Antigüedad table with columns for ADMINISTRACION, CUERPO O ESCALA, GRUPO, AÑOS, MESES, DIAS.

CERTIFICACION que espido 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> FG11/99) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden de \_\_\_\_\_ (B.O.E. \_\_\_\_\_).

## DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre
Fecha de nacimiento		D.N.I.	¿Se acompaña petición cónyuge? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
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)

ANEXO IV

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 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 SOLICITADOS/S:						
Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
6						

ANEXO IV (Hoja 2)

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

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... N° R.P. ....

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

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

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 mil novecientos noventa y nueve.

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