

2840 *RESOLUCIÓN de 30 de enero de 2001, de la Dirección General de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se corrigen errores de la de 4 de diciembre de 2000 por la que se convocaban pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado, especialidad de Administración Tributaria.*

Advertidos errores en el texto de la mencionada Resolución, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 299, de fecha 14 de diciembre, se transcriben a continuación las oportunas rectificaciones:

En la página 43.777, en la base 1.5, donde dice: «... en el anexo I de esta convocatoria», debe decir: «... en los anexos I y II de esta convocatoria».

La base 2.2 queda redactada en los siguientes términos:

«2.2 Los aspirantes deberán pertenecer, como funcionarios de carrera, a alguno de los Cuerpos o Escalas del grupo D incluidos en el ámbito de aplicación del apartado 1 del artículo 1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicios efectivos prestados en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan.

Los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, en Cuerpos o Escalas del grupo D, incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, serán computables, a efectos de antigüedad, para participar en estas pruebas selectivas.»

En la base 2.3, donde dice: «Todos los requisitos enumerados en la base 2.1 de esta convocatoria...», debe decir: «Todos los requisitos enumerados en la base 2 de esta convocatoria...».

En la página 43778, se suprime la base 3.2.3.

En la página 43779, en la base 5.1, donde dice: «El Tribunal calificador de estas pruebas es el que figura en el anexo II a esta convocatoria», debe decir: «El Tribunal calificador de estas pruebas es el que figura en el anexo III a esta convocatoria».

En la base 5.2, donde dice: «... poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la base 2.1.3 de esta convocatoria», debe decir: «... poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la base 2.1.2 de esta convocatoria».

En la página 43780, se introduce la base 7.2.1, que se había omitido y que dice:

«7.2.1 Antigüedad: La antigüedad se valorará teniendo en cuenta los servicios efectivos prestados en la Administración Pública, incluidos los reconocidos al amparo de la Ley 70/1998, de 26 de diciembre, asignándose, por cada año completo de servicios, 0,5 puntos hasta un máximo de 5 puntos».

En la base 7.3.2. Segundo ejercicio, donde dice: «Será de naturaleza práctica, y consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico, propuesto por el Tribunal, sobre el área específica elegida por el candidato de las contenidas en el programa de áreas específicas que se detallan en el anexo I. El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de noventa minutos», debe decir: «Será de naturaleza práctica y consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico, propuesto por el Tribunal, sobre la materia informática que se detalla en el anexo I. El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de noventa minutos.»

En la página 43782, anexo III, Tribunal titular, donde dice: «Don Javier Martínez Picazo», debe decir: «Don Javier Martínez Picado».

Como consecuencia de las anteriores modificaciones, se abre un nuevo plazo de presentación de solicitudes de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 30 de enero de 2001.—El Director general, P. D. (Resolución de 24 de junio de 1999, «Boletín Oficial del Estado» de 9 de julio), Ignacio Ruiz-Jarabo Colomer.

2841 *CORRECCIÓN de errores de la Resolución de 4 de enero de 2001, de la Subsecretaría, por la que se aprueba la lista provisional de opositores admitidos a las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública, convocadas por Orden de 2 de noviembre de 2000.*

Advertido error en el texto de la Resolución de 4 de enero de 2001, de la Subsecretaría («Boletín Oficial del Estado» del 26), por la que se aprueba la lista provisional de opositores admitidos a las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública, convocadas por Orden de 2 de noviembre de 2000, se transcribe a continuación la siguiente rectificación:

En la página 3270, columna izquierda, encabezado, donde dice: «... convocadas por Orden de 3 de octubre de 2000», debe decir: «... convocadas por Orden de 2 de noviembre de 2000.».

En la misma página y columna, primer párrafo del texto, donde dice: «... Orden de 3 de octubre de 2000 («Boletín Oficial del Estado» del 24),...», debe decir: «... Orden de 2 de noviembre de 2000 («Boletín Oficial del Estado» del 15),...».

MINISTERIO DE FOMENTO

2842 *ORDEN de 31 de enero de 2001 por la que se convoca concurso general, referencia FG1/01, 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 destinados o que tengan reserva de puesto en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y en las ciudades de Ceuta y de Melilla.

B) Para obtener puestos situados en los Servicios Periféricos: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, a excepción de los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y en las ciudades de Ceuta y de Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen en cualquiera de ellas.

Los puestos convocados en las provincias de Cantabria, Valladolid, León, Zamora, Lleida, A Coruña, Lugo y Ourense, sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o cualquiera que conlleve reserva de puesto de trabajo.

C) Estas limitaciones no se aplicarán a los puestos con número de orden 5, 6, 9, 10, 14, 19, 21, 22, 23, 26, 28, 31, 32 y 36 para los que es necesaria una formación técnica específica.

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 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.

9. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras

Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

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

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

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

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

A estos efectos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tercera. Solicitudes.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a este Ministerio, Subsecretaría, Subdirección 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 4/99, 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 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 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 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 concursa y, en caso de igualdad, al número obtenido en el proceso selectivo.

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

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

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

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

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

nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

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

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

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

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

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

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

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

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

Madrid, 31 de enero de 2001.—P. D. (Orden de 25 de septiembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» de 5 de octubre), el Director general de Organización, Procedimiento y Control, José Antonio Sánchez Velayos.

Subsecretaría del Departamento.

ANEXO I

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pí- a- za s	Localidad	Niv. C/D	Comple- mento específico anual	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS											
	Gabinete del Secretario de Estado											
	Secretario Puesto Trabajo N- 30	1	Madrid	14	558.492	CD	AE	EX11		- Funciones propias de Secretario/a: tratamiento de texto, taquigrafía, archivo, clasificación de documentos, tramitación de correspondencia, atención visitas, organización de viajes y preparación de reuniones y actos. - Manejo de e-mail - Tramitación de preguntas parlamentarias - Plena disponibilidad horaria.	- Experiencia en puestos de trabajo similares. - Conocimiento práctico de Word, Excel y manejo de Bases de Datos. - Experiencia en la tramitación de preguntas e interpellaciones parlamentarias utilizando la Base de datos Poseidoc 3.2	- Excel - Archivo - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Wordperfect 6.0 - Documentación
2	Dirección General de Carreteras											
	Subdirección General de Construcción											
	Secretario Subdirector General	1	Madrid	14	558.492	CD	AE	EX11		- Funciones de Secretaria (Mecanografía, tratamiento de texto, archivo, despacho correspondencia, atención de visitas).	Experiencia en: - Atención tanto telefónica como personal de consultas y agenda. - Atención y trato con el público. - Manejo de tratamiento de texto (Word, Corel, Hoja de cálculo). - Coordinación con los servicios periféricos de la Dirección General y otros. - Preparación de informes y contestación a temas relacionados con actividades de la Subdirección y a preguntas parlamentarias. - Preparación de documentación para el Tribunal de Cuentas. - Seguimiento y gestión de convenios del Departamento con las Comunidades Autónomas, Ayuntamiento, etc, en lo relativo a carreteras.	- Microinformatic a. - Word Perfect. - Dbase III - Programación. - Word Perfect Word Perfect avanzado.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Niv. C/D	Complemento específico anual	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
3	Dirección General de Carreteras.- Servicios Periféricos Demarcación de Carreteras de Cantabria Jefe Sección N-20	1	Santander	20	223.104	BC	AE	EX11		- Gestión y seguimiento de la tramitación de expedientes de expropiación. - Redacción de informes que se deduzcan del procedimiento expropiatorio. - Atención y orientación en relación con todo tipo de reclamaciones de los expropiados. - Atención al público. - Actuación como representante de la Administración en las distintas fases de los procedimientos expropiatorios. - Formación y justificación de expedientes de pago de expropiaciones.	- Experiencia en la gestión de expedientes expropiatorios. - Experiencia en la redacción de propuestas de resoluciones que se deducen del procedimiento expropiatorio. - Reversiones, desafectaciones, permutas, declaración de lesividad, etc. - Experiencia en el examen y comprobación de los documentos y justificación de cuentas. - Informática a nivel de usuario.	- Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.
4	Habilitado-Pagador	1	Santander	18	471.504	CD	AE	EX11		- Desarrollo de la contabilidad. - Pagos de suministros en general. - Pagos de retribuciones de personal. - Pagos de expedientes de expropiaciones. - Rendición de cuentas. - Justificación de cuentas	- Experiencia en expedientes de pago de expropiaciones. - Experiencia en justificación y rendición de cuentas. Anticipo a Caja Fija. - Experiencia en relación con todas las actividades que se relacionan en la descripción del puesto de trabajo.	- Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.
5	Demarcación de Carreteras de Castilla-León Occidental Técnico Carreteras N-18	1	Valladolid	18	615.480	B	AE	EX11	ITOP Ayudante de Obras Públicas	- Técnico de carreteras en laboratorio de materiales. - Gestión y seguimiento de: Auscultación de firmes; Pruebas de Carga; Ensayos In Situ; Equipos de campo.	- Conocimiento de sistemas y métodos de auscultación de firmes. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Conocimientos de control y seguimiento de las obras.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Niv. C/D	Complemento específico anual	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
6	Técnico Carreteras N-18	1	Valladolid	18	615.480	B	AE	EX11	ITOP Ayudante de Obras Públicas	- Control y vigilancia de las obras y redacción de proyectos, 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. - Experiencia en ordenación y clasificación de documentos. - Conocimiento en la tramitación de expedientes de contratación administrativa. - Experiencia en el uso de procesador de textos.	- Excel - Access
7	Jefe Negociado N-14	1	Valladolid	14	181.644	CD	AE	EX11		- Tareas de documentación de archivos. - Trabajos auxiliares, relacionados con la contratación administrativa. - Colaboración y apoyo en las funciones desarrolladas en la secretaría y registro.		- Word - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Documentación. Información y atención al público.
8	Técnico N-18	1	León	18	184.440	B	AE	EX11		- Gestión y tramitación de expedientes de expropiación, administrativos y de explotación. - Tareas de seguimiento y control de temas referentes a vehículos, maquinaria y combustibles. - Tareas de gestión de la conservación y explotación.	- Experiencia en expedientes de expropiación y actuación pericial. - Conocimiento e interpretación de la legislación de expropiación forzosa: urbanística y procedimiento administrativo. - Conocimiento de la Ley y Reglamento de Carreteras. - Conocimiento y experiencia de conservación, explotación y control de archivos, maquinaria y combustibles.	- De carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo.
9	Jefe Sección Periférica N-20	1	Zamora	20	684.288	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.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Niv. C/D	Complemento específico anual	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
10	Demarcación de Carreteras de Castilla-La Mancha Jefe Sección Periférica N-20	1	Toledo	20	684.288	B	AE	EX11	ITOP Ayudante de Obras Públicas	- Apoyo técnico para la realización de estudios y proyectos, dirección, control y seguimiento de obras e informes. - Tramitación, informes y seguimiento de expedientes de expropiación.	- Experiencia en proyectos y obras, control de la calidad de las mismas. - Manejo de microordenadores (tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos)	- De carácter técnico relacionados con el puesto de trabajo. - Informática a nivel de usuario.
11	Jefe de Equipo N-14	1	Toledo	14	181.644	CD	AE	EX11		- Trabajos de apoyo de carácter administrativo en la tramitación de expedientes de contratación y facturas.	- Experiencia en relación con las actividades que se reflejan en la descripción del puesto de trabajo.	- Relacionados con el perfil de la vacante convocada. - Informática a nivel de usuario.
12	Auxiliar Informática N-12	2	Toledo	12	218.820	D	AE	EX11		- Trabajos de apoyo de carácter administrativo relacionados con expedientes de expropiaciones, contratación y gestión de personal.	- 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 a nivel de usuario. - Relacionados con el trabajo a desempeñar.
13	Auxiliar Oficina N-12	1	Albacete	12	180.156	D	AE	EX11		- Trabajos de carácter auxiliar administrativo, manejo de procesador de textos y elaboración de documentos.	- Conocimientos de informática a nivel de usuario	- Informática a nivel de usuario. - Elaboración y presentación de documentos.
14	Jefe Sección Periférica N-20	1	Cuenca	20	684.288	B	AE	EX11	ITOP Ayudante de Obras Públicas	- Apoyo técnico para la realización de estudios y proyectos, dirección, control y seguimiento de obras e informes. - Tramitación, informes y seguimiento de expedientes de explotación y expropiación.	- Experiencia en proyectos y obras, control de la calidad de las mismas. - Experiencia en conservación y explotación de carreteras. - Experiencia en tramitación de permisos y autorizaciones. - Manejo de microordenadores (tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos).	- De carácter técnico relacionados con el puesto de trabajo. - Informática a nivel de usuario.
15	Jefe Negociado N-14	1	Cuenca	14	181.644	CD	AE	EX11		- Trabajos de apoyo de carácter administrativo, relacionados con expedientes sancionadores, expropiaciones, libramientos, contabilidad y anticipo de caja.	- Experiencia en relación con las actividades que se reflejan en la descripción del puesto de trabajo.	- Informática a nivel de usuario. - Relacionados con el perfil de la vacante convocada.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Niv. C/D	Complemento específico anual	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	
Demarcación de Carreteras de Cataluña													
16	Auxiliar de Informática N-12	1	Barcelona	12	218.820	D	AE	EX11	ITOP Ayudante de Obras Públicas.	- Apoyo tareas administrativas - Información al público - Archivo.	- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	- Informática a nivel de usuario.	
17	Jefe de Equipo N-12	1	Lleida	12	180.156	D	AE	EX11		- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Tareas auxiliares de archivo. - Información al público.	- Conocimientos de informática, tratamiento de textos (WordPerfect) y sistemas operativos Windows.	- Informática a nivel de usuario.	
18	Auxiliar de Informática N-12	1	Tarragona	12	218.820	D	AE	EX11		- Apoyo tareas administrativas. - Información al público. - Archivo.	- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	- Informática a nivel de usuario.	
Demarcación de Carreteras de Galicia													
19	Jefe Sección Técnica N-22	1	A Coruña	22	909.036	B	AE	EX11		- Apoyo técnico para la redacción de estudios y proyectos, dirección y control de calidad de las obras de carreteras - Elaboración de informes y seguimiento de las obras con o sin asistencia técnica. - Apoyo técnico en la tramitación de expedientes de expropiación. - Tramitación, informes y seguimiento de expedientes de autorización de construcciones o instalaciones en zonas de dominio público, servidumbre y afección. - Autorización y control de accesos. - Informes en expedientes de denuncia y daños a la carretera. - Apoyo técnico al Jefe de la Demarcación y al Inspector de Explotación en las competencias relativas a las autopistas de peaje.	- Experiencia en proyectos y obras de carreteras y control de calidad de las mismas. - Manejo de microordenadores, con conocimiento al menos de tramitación de textos, hoja de cálculo y base de datos. - Experiencia en tramitación de modificaciones de servicios afectados por las obras y tramitación de modificados y complementarios. - Conocimientos y experiencia en materia de expropiación forzosa y en actuaciones expropiatorias, ocupación de terrenos y valoraciones, valoración de daños y tramitación de expedientes de denuncias. - Conocimiento de la red viaria de Galicia.	-	
20	Técnico N-18	1	A Coruña	18	184.440	B	AE	EX11		- Apoyo técnico a la redacción de proyectos y dirección de obra. - Apoyo técnico a la dirección de contratos y asistencia técnica para redacción de estudios y para control y vigilancia de obras.	- Conocimientos y experiencia en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo.	-	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. C/D	Complemento específico anual	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
21	Jefe Sección Técnica N-22	1	Lugo	22	909.036	B	AE	EX11	ITOP Ayudante de Obras Públicas	- Supervisión y control de estudios y proyectos. - Planificación, proyectos y construcción de carreteras. - Dirección de proyectos y obras. - Tramitación y Resolución de expedientes de expropiación.	- Conocimiento de la legislación y normativa de carreteras. - Experiencia en dirección de proyectos de carreteras. - Experiencia en dirección de estudios informativos. - Experiencia en dirección de grandes obras de autovía. - Experiencia en dirección de obras de ensanche y mejora. - Experiencia como representante de la Administración en expropiaciones de carreteras. - Experiencia en tramitación y supervisión de liquidaciones, revisiones de precios, reclamaciones e indemnizaciones por daños en obras de construcción de carreteras.	- Dirección de obras. - Dirección de proyectos de obras. - Contratación.
22	Jefe Sección Periférica N-20	1	Lugo	20	684.288	B	AE	EX11	ITOP Ayudante de Obras Públicas.	- Apoyo técnico para la redacción de estudios y proyectos, dirección y control de obras de carreteras. - Elaboración de informes y seguimiento de las obras, con o sin asistencia técnica. - Tramitación, informes y seguimiento de expedientes de autorización de construcciones o instalaciones en zonas de dominio público, servidumbre y afección. - Autorización y control de accesos. - Informes en expedientes de denuncia y daños a la carretera. - Informes y seguimiento de seguridad vial, señalización y aforos.	- Experiencia en proyectos y obras, control de calidad de las mismas y en conservación y explotación, así como en tramitación de permisos y autorizaciones. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de microordenadores en tratamiento de textos, con conocimiento de hoja de cálculo y base de datos.	
23	Técnico N-18	1	Ourense	18	615.480	B	AE	EX11	ITOP	- Apoyo técnico a la redacción de proyectos y dirección de obras. - Apoyo técnico a la dirección de contratos de asistencia técnica para redacción de estudios y para control y vigilancia de obras.	- Conocimientos y experiencia en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Niv. C/D	Complemento específico anual	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
24	Delineante N-14	1	Ourense	14	181.644	C	AE	EX11		- Desarrollo de las funciones propias de Delineación.	- Experiencia en delineación de planos y proyectos de carreteras con aplicaciones informáticas. - Formación en informática. - Estar en posesión de algunos de los títulos oficiales de Delineación.	
25	Demarcación de Carreteras de Madrid Jefe de Negociado N-16	1	Madrid	16	181.644	CD	AE	EX11		- Funciones propias de secretaria de jefatura de Demarcación. - Tratamiento de textos. - Creación de hojas de cálculo - Archivo de documentación de jefatura. - Atención a visitas.	- Experiencia en puestos similares. - Conocimiento y experiencia en el manejo de Access y Excel.	- Word básico - Access básico - Excel básico.
26	Demarcación de Valencia Técnico Carreteras N-18	1	Valencia	18	615.480	B	AE	EX11	ITOP Ayudante de Obras Públicas	- Formar parte del equipo de Dirección en Planeamiento, proyectos y obras, gestión de expropiaciones.	- Experiencia en control de obras, redacción de proyectos, expedientes de expropiaciones, planes de aseguramiento de calidad. - Conocimientos de informática.	- De carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo.
27	Dirección General de Ferrocarriles Unidad de Apoyo Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	122.736	CD	AE	EX11		- Apoyo a la Secretaría del Director General en materias administrativas y económicas.	- Experiencia en trabajos desempeñados en la Secretaría N-30 - Desempeño de funciones de información y atención. - Experiencia en comunicación electrónica. Manejo de Base de Datos, Word, WordPerfect, Excel, Power Point y Bases de Datos Legislativas.	- Organización del trabajo administrativo. - Calidad en la Administración. - Administración Financiera. - Gestión Contable. - Informática Administrativa: Word, WordPerfect, Excel, Power Point y Dbase, Acces, Correo Electrónico, Comunicación Electrónica.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Niv. C/D	Complemento específico anual	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
28	Subdirección General de Planes y Proyectos de Infraestructuras Ferroviarias Técnico N-20	2	Madrid	20	684.288	B	AE	EX11	ITOP	- Apoyo técnico a la dirección de proyectos de infraestructuras ferroviarias.	- Experiencia en redacción y apoyo a la Dirección de Proyectos de Infraestructuras Ferroviarias. - Conocimiento de herramientas informáticas de dirección de proyectos.	- Cursos de evaluación y reparación de estructuras ferroviarias. - Cursos de herramientas informáticas de dirección de proyectos.
29	Secretario Subdirector General	1	Madrid	14	558.492	CD	AE	EX11		- Recepción, registro, despacho y tramitación de correspondencia. - Mantenimiento de la agenda informatizada del Subdirector. - Atención telefónica y recepción de visitas. - Colaboración en la tramitación de Certificaciones y Pliegos de Prescripciones Técnicas. - Seguimiento de expedientes administrativos y económicos.	- Experiencia en trabajos de Secretaría N-30. - Manejo de agenda electrónica (Lotus Organizer y Outlook Express) - Manejo de correo electrónico (Teamware y Outlook Express). - Manejo de acceso a Internet. - Manejo de Word, Excel, Access, Powerpoint. - Manejo de gestor informático de Expedientes de Inversiones.	- Ofimática - Administrativa - Preparación para puestos de Secretaría. - Administración Financiera.
30	Auxiliar Oficina N-12	1	Madrid	12	121.248	D	AE	EX11		- Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de proyectos ferroviarios.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en archivo y registro de documentos. - Experiencia a nivel de usuario de Word.	- Ofimática - administrativa: Tratamiento de texto Word, Hoja de cálculo Excel y Bases de datos Access.
31	Subdirección General de Construcción de Infraestructuras Ferroviarias Técnico N-20	1	Madrid	20	684.288	B	AE	EX11	ITOP	- Colaboración en la dirección y gestión de obras.	- Experiencia en colaboración en la gestión de obras de infraestructuras y superestructuras ferroviarias.	- Cursos sobre evaluación y reparación de estructuras y cimentaciones.
32	Técnico N-18	3	Madrid	18	615.480	B	AE	EX11	ITOP	- Colaboración en la dirección y gestión de la construcción de obras ferroviarias.	- Experiencia en colaboración en la gestión de obras de infraestructuras y superestructuras ferroviarias y de las obras públicas en general.	- Curso sobre evaluación y reparación de estructuras y cimentación.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Niv. C/D	Complemento específico anual	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
33	Auxiliar Oficina N-12	1	Madrid	12	121.248	D	AE	EX11		- Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de obras y proyectos ferroviarios.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en archivo y registro de documentos. - Experiencia a nivel de usuario de WORD.	- Informática Tratamiento de textos: Word, Excel. Base de datos: Access.
34	Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	122.736	CD	AE	EX11		- Colaboración en el Registro Público del Área de Actuaciones Administrativas. - Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes de Asuntos Generales y Mantenimiento.	- Experiencia en archivo. - Experiencia en registro de documentación. - Experiencia en manejo del programa informático SICRES 2. - Experiencia en manejo de Word, Excel y Access. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	- SICRES, 2 - Informática - administrativa: Word, Access, Hoja de cálculo y Excel.
35	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	122.736	CD	AE	EX11		- Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias. - Seguimiento de expedientes de contratación. - Colaboración en la gestión de personal: licencias y permisos de personal.	- Experiencia en: - Colaboración y seguimiento de recursos administrativos en materia de infraestructuras ferroviarias. - Apoyo en la Secretaría. - Colaboración y seguimiento de expedientes de contratación de infraestructuras ferroviarias. - Colaboración en el seguimiento de vacaciones, licencias y permisos de personal - Tramitación de anuncios de contratación en el BOE y DOCE. - Conocimientos en Francés.	- Informática administrativa: Entorno Windows, Excel. - Preparación para puestos de Secretaría.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Niv. C/D	Complemento específico anual	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
36	<u>Dirección General de la Vivienda, la Arquitectura y el Urbanismo</u> Subdirección General de Arquitectura Técnico N-22	1	Madrid	22	684,288	B	AE	EX11	Arquitecto Técnico en Ejecución de Obras	- Seguimiento y control de las obras e instalaciones de viviendas modulares prefabricadas desmontables. - Seguimiento y control de almacenaje, reposiciones y reparaciones de viviendas modulares prefabricadas desmontables. - Supervisión y control de certificaciones de obra y planificación. - Supervisión de proyectos y liquidaciones a nivel de mediciones, presupuesto y revisiones de precios.	- Conocimiento de modelos, tipos y diseño de viviendas prefabricadas modulares desmontables. Análisis de ubicación óptima e infraestructuras. - Experiencia en supervisión de revisión de precios, control presupuestario y de planing de obras.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Niv. C/D	Comple- mento específico anual	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
37	Secretaría General Analista Programador	1	Madrid	18	615.480	BC	AE	EX11		- Desarrollo de aplicaciones y servicios en entornos web. Gestión de contenidos HTML. - Administración y mantenimiento del sitio web de vivienda y de la intranet de la Dirección General. - Administración de redes de área local con sistemas operativos Windows NT y Windows 2000, incluyendo la instalación y configuración de dispositivos en los servidores. - Diseño y ejecución de políticas de copias de seguridad para los servidores con el software de Veritas Backup Exec 8. - Análisis, diseño y explotación de bases de datos con entornos Oracle, Access y SQL Server.	- Experiencia demostrable en instalación de servidores web, herramientas de diseño de páginas electrónicas y mantenimiento de sitios web (Corel 9, HomeSite 4.0, Acrobat Exchange, CuteFTP, IIS, Visual Studio). - Experiencia demostrable en administración de redes con Sistemas Operativos Windows NT y Windows 2000 y en migración de entornos de Windows NT a Windows 2000, así como en redes de área local y comunicaciones. - Experiencia demostrable en instalación y configuración de procesos para el control de periféricos de impresión y de backup. - Experiencia demostrable en gestión de impresoras remotas y otros periféricos de impresión en entornos heterogéneos (HP, Canon, fotocopadoras, plotters, Print Appliance). - Experiencia demostrable en Análisis y programación de aplicaciones (Access y VBA, Developer 2000 de Oracle y SQL Server) en materia de Vivienda. - Experiencia demostrable en apoyo a la coordinación departamental del informe REINA y en gestión de inventarios de material informático.	- Administración Windows NT.- Windows NT: Administración avanzada.- Servicios en Internet.- Instalación de servidores WWW y seguridad en internet.- Diseño de páginas web.- Herramientas de desarrollo de páginas web.- Access - Avanzado.- Programación en entorno Office.- Desarrollo de aplicaciones en Developer 2000 de Oracle, Avanzado.- SQL.- SQL Plus, PUSQL.- SQL Fors.- Implementación de bases de datos en SQL Server

Nº Or-den	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Niv. C/D	Complemento específico anual	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
38	Dirección General de Programación Económica Subdirección General de Análisis Presupuestario Secretario Subdirector General	1	Madrid	14	558.492	CD	AE	EX11		- Funciones propias de secretaría: mecanografía, tratamiento de textos, correspondencia, organización de agenda, atención de visitas, organización de reuniones y jornadas, preparación de viajes. - Gestión y mantenimiento de archivo en soporte informático. - Disponibilidad horaria.	- Experiencia en el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo solicitado. - Experiencia en tramitación de asuntos generales: gestión de personal, facturas, cuentas de viajes, etc. - Conocimientos en Word, Excel, Access y Power Point.	- Word avanzado. - Excel avanzado. - Access - Elaboración y presentación de escritos. - Power Point. - MSDOS - BASEIV. - Gestión de Personal. - Información y atención al público.
39	Auxiliar de Informática N-12	1	Madrid	12	218.820	D	AE	EX11		- Funciones propias de apoyo a la unidad en mecanografía y tratamiento de textos.	- Conocimientos en Word y Excel.	- Word - Excel
40	Subdirección General de Estadística y Estudios Jefe Sección N-20	1	Madrid	20	223.104	BC	AE	EX11		- Responsabilidad sobre control y ejecución de estadísticas administrativas. - Tratamiento y depuración estadística (Word, Excel, Access). - Preparación de publicaciones estadísticas. - Atención y control de peticiones estadísticas en el ámbito del transporte.	- Experiencia de más de 5 años en el ámbito de la estadística. - Experiencia acreditada en elaboración de publicaciones estadísticas. - Experiencia acreditada de trabajo en el área del transporte. - Conocimientos de Word, Excel, Access y Power Point.	- Excel - Word avanzado - Access - Power Point - Archivo

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Niv. C/D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
41	SUBSECRETARÍA											
	Secretaría General Técnica											
	Subdirección General de Normativa y Estudios Técnicos y Análisis Económico											
41	Jefe de Negociado N-18	1	Madrid	18	181.644	CD	AE	EX11		- Funciones de organización y control relativas a documentación, gestión, tramitación y archivo de informes, actas, peticiones y solicitudes relacionadas con comisiones interministeriales, grupos de trabajo, Organos colegiados del Gobierno y reconocimiento de títulos.	- Experiencia acreditada en preparación de reuniones de comisiones interministeriales en particular las de Ayuda al desarrollo y clasificación contratistas. - Experiencia acreditada en gestión de documentación e informes para Organos Colegiados del Gobierno. - Experiencia acreditada en información y gestión sobre tramitación de solicitudes de reconocimiento de títulos para el acceso a profesiones reguladas en el ámbito del Ministerio de F	- Wordperfect 5.1 - Microinformática - Elaboración y presentación de escritos. - Ley de Régimen Jurídico. - Curso sobre protocolo.
42	Subdirección General de Recursos											
	Jefe de Negociado N-18	1	Madrid	18	181.644	CD	AE	EX11		- Preparación, control y seguimiento de firmas propuestas de resolución de recursos para su remisión a la autoridad competente. - Utilización de medios informáticos en relación con las materias competencia de la Subdirección General de Recursos. - Actividades propias de Secretaría. - Relaciones con las unidades y funcionarios de la Subdirección General de Recursos y Relaciones Jurisdiccionales.	- Experiencia en las funciones propias del puesto de trabajo. - Experiencia en el manejo de bases de datos de recursos administrativos. - Experiencia en el control y seguimiento de exp. De recursos, así como la formación y redacción de los índices de firma correspondientes para su remisión a las autoridades correspondientes. - Experiencia en funciones de Secretaría de Secretaría (mecanografía, taquigrafía, atención visitas, etc.) - Conocimiento de idiomas: inglés y/o francés. - Disponibilidad horaria.	- Preparación para puestos de Secretaría. - Elaboración y presentación de escritos. - Informática: Sistema operativo. - Correo electrónico. - Bases de datos, Internet (consultas legislación), - Procesador de textos. Hoja de cálculo.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Niv. C/D	Complemento específico anual	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
43	Centro de Publicaciones Jefe de Negociado N-16	1	Madrid	16	122.736	CD	AE	EX11		- Tramitación de memorias, informes, certificaciones y facturas, y en general, toda la documentación administrativa relacionada con la actividad editorial. - Control y seguimiento de archivo de montaje y positivo de los libros. - Corrección de pruebas de imprenta, positivos, ferros de publicaciones.	- Experiencia en corrección de pruebas, positivos, ferros. - Experiencia en Word. - Conocimiento del proceso editorial. - Experiencia en la confección y tramitación de expedientes editoriales.	- Word avanzado - Correo electrónico.
44	Dirección General de Organización, Procedimiento y Control Subdirección General de Recursos Humanos Auxiliar Informática N-12	1	Madrid	12	218.820	D	AE	EX11		- Funciones y tareas de apoyo auxiliar utilizando herramientas informáticas. - Tramitación expedientes en materia de gestión de personal. - Preparación de programas informáticos para aplicación de gestión de personal.	- Conocimientos y experiencia en programación en sistemas informáticos. - Manejo de herramientas informáticas, Word, Access, Excel, trabajo en red. - Conocimientos en la resolución de problemas en Hardware y software. - Amplios conocimientos en gestión de personal.	- Ofimática - Gestión de Recursos Humanos.
45	Dirección General del Instituto Geográfico Nacional Subdirección General de Geomática y Teledetección Analista Funcional (H.E)	1	Madrid	20	974.040	AB	AE	EX11		- Control de calidad en procesos digitales de imágenes.	- Experiencia en proceso digital de imagen. - Manejo de software específico de proceso digital de imagen. - Experiencia en base de datos de imágenes.	- Procesos de ortofotos digitales. - Cursos de arcinfo y erdar. - Cursos de proceso digital de imágenes.
46	Analista Programador (H.E)	1	Madrid	18	615.480	BC	AE	EX11		- Administración red integral de comunicaciones. - Administración de la base de datos sinter	- Experiencia en los entornos MVS/ESA, SUN-SOLARIS, W.NT.SERVER - Experiencia en administración de redes de comunicaciones. - Experiencia en administración de servidores Web, Proxy, Firewall.	- Cursos en entornos SUN-SOLARIS, WNT, y WNT-SERVER. - Cursos de administración de redes.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Niv. C/D	Complemento específico anual	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
47	Jefe Turno Adjunto Explotación (H.E) Secretaría General	1	Madrid	16	384.576	CD	AE	EX11		- Mantenimiento páginas WEB - Inventario Informático - Catalogación productos BASE de datos SISTER.	- Experiencia en lenguaje HTML. - Manejo de los programas de inventario. - Manejo del módulo de catalogación de Sirtex.	- Lenguaje HTML - Curso de Software Sirtex.
48	Auxiliar Técnico N-12 <u>Dirección General de la Marina Mercante</u> Subdirección General de Tráfico, Seguridad y Contaminación Marítima	1	Madrid	12	267.108	D	AE	EX11		- Conocimiento general del automóvil. - Conocimiento y experiencia en reparaciones y mantenimiento general del automóvil con herramientas manuales.	- Experiencia en puesto similar.	
49	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	181.644	CD	AE	EX11		- Tramitación de expedientes relacionados con el tráfico marítimo y con la seguridad en la navegación. - Tramitación de expedientes de líneas marítimas regulares de cabotaje, régimen de autorizaciones y control de la prestación de los usuarios. - Estadísticas del tráfico marítimo y reclamaciones de los usuarios. - Despacho y control de las situaciones de buques y navegaciones por los dispositivos de separación de tráfico.	- Experiencia en puestos de trabajo relacionados con el transporte marítimo, con la seguridad de la vida humana en la mar y con la seguridad en la navegación. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones del sistema informático de la Dirección General de la Marina Mercante.	- Herramientas para compartir recursos en aplicaciones Office. - Programas de Office (Word, Excel, Access, Power Point). - Técnicas de archivo.
50	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	122.736	CD	AE	EX11		- Tramitación de expedientes relacionados con la seguridad marítima en general. - Registro de entrada y salida de documentos.	- Experiencia en puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones del sistema informático de la Dirección General de la Marina Mercante.	- Ofimática (Word, Power Point, Excel, Access).
51	<u>Dirección General de la Marina Mercante.- Servicios Periféricos</u> Capitanía Marítima de El Ferrol Jefe Sección Coordinación y Gestión	1	El Ferrol	20	615.480	BC	AE	EX11		- Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la gestión tramitación de expedientes.	- Cursos de Ofimática. - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitánías Marítimas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Niv. C/D	Complemento específico anual	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
52	Capitanía Marítima de San Sebastián de la Gomera Jefe Negociado N-14	1	San Sebastián de la Gomera	14	181.644	CD	AE	EX11		- Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.	- Cursos de Ofimática. - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.
53	Dirección General de Aviación Civil Unidad de Apoyo Analista Programador	1	Madrid	18	615.480	BC	AE	EX11		- Análisis Orgánico y Programación de aplicaciones.	- Experiencia en informática a nivel de programación y/o análisis orgánico. - Experiencia en entorno operativo UNIX TRU-64 y WINDOWS-NT - Experiencia en el gestor de base de datos oracle utilizando PL/SQL. - Experiencia en análisis de aplicaciones sobre la normativa europea del sector aéreo.	- Diseño de páginas WEB. - Administración de Windows-NT - Seguridad de la información y protección de datos.
54	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	171.972	CD	AE	EX11		- Tratamiento informático de inscripciones registrales de aeronaves. - Información y atención al público. - Elaboración de estadísticas registrales.	- Amplios conocimientos de ACCESS, WORD Y ORACLE. - Gran experiencia en el tratamiento informático de las inscripciones registrales del régimen general de aeronaves. - Experiencia en el tratamiento informático de las inscripciones registrales del régimen general de ultraligeros motorizados. - Experiencia en el tratamiento informático de las inscripciones registrales de aeronaves construidas por aficionados.	

ANEXO II

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

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: Denominación del puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

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

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

4. MERITOS (6)

4.1. Grado personal: Fecha consolidación: (7)

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

TIEMPO

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

.....

.....

.....

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

CURSO

CENTRO

.....

.....

.....

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

ADMINISTRACION

CUERPO O ESCALA

GRUPO AÑOS MESES DIAS

.....

.....

.....

Total años de servicios : (9)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI ☐ NO ☐

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso general (REF^a FG1/01) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden de _____ (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre
Fecha de nacimiento	D.N.I.	¿Se acompaña petición cónyuge?		Teléfono de contacto (con
		Sí ☐ No ☐		
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 ☐ Servicio en Comunidades Autónomas ☐ Otras: _____		
El destino actual lo ocupa con carácter:		
Definitivo ☐ Provisional ☐ En comisión de servicios ☐		
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)

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE FOMENTO. SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. Pº Castellana, 67 (Nuevos Ministerios)- 28071- MADRID

ANEXO III (Hoja 2)

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

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

ANEXO IV

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE Nº R.P.

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden prefe- rencia	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)

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.	

D./DÑA. _____

CARGO : _____

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA. _____

N.R.P.: _____, funcionario del Cuerpo/Escala _____ con fecha, _____

_____, ha consolidado el grado personal _____, encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

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

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