bros de la Guardia Civil, deberán presentar solamente certificación del Organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Madrid, 7 de mayo de 2001.—P. D., (Resolución 442/38098/2001, ««Boletín Oficial del Estado» número 67), el General Director de Enseñanza, Pedro Tortosa de Haro.

ANEXO

NIO	DNI	Apellidos y nombre	Observ.
		Lista de aspirantes excluidos	
133	47.150.545	Albert Sánchez, Iván	3
208	72.885.063	Albina Álvarez, Óscar	3
161	5.431.931	Almazán Dato, Eduardo	3
201	38.138.959	Arizala Benito, David	4
165	40.536.386	Barroso González, Antonio	3
69	80.073.563	Bas López, José María	3
104	16.061.184	Burgaleta Pozas, Ignacio	3
18	71.276.258	Cabeza Visiers, Francisco	3
186	43.108.450	Carré Jasse, Oriol	3
37	43.144.305	Company Cros, Juan	3
355	3.881.228	Cruz Castilla, David de la	3
94	30.817.368	Díaz Castro, Antonio	3
249	34.856.944	Egea Montoya, Miguel	1
308	28.714.570	Fernández Albert, Eduardo	1-2
134	30.678.945	Fernández Orgaz, Daniel	3
155	11.430.982	Fernández Serrano, Javier	3
223	22.698.478	Font Martínez, Manuel	1
318	44.987.389	Francisco Méndez, Diego	3
1	50.103.190	Galea Iribarren, Miguel	5
297	44.293.419	Gallegos Pulido, Juan D.	3
232	7.233.671	García Muñoz, Laura	1
171	47.700.492	García Pujol, Ponc	3
258	52.786.901	Gilabert Escribá, Vicente	3
361	3.869.798	Gómez Jiménez, Santiago	3
351	21.667.714	Gomis Masanet, Rafael	4
362	76.947.687	González Buelga, Bernardo	2
280	53.001.911	Higueras Ferrer, Antonio	3
150	50.865.648	Iglesias Mohedano, Javier	3
279	52.118.911	Illanas Esteban, Jesús María	3
322	25.171.181	Khazem Arana, Hussein	3-4
363	44.269.461	López Cerdá, Fernando	2
342	44.140.372	López Rodríguez, Javier	4
238	14.309.577	Marín Fernández, Gonzalo	3
292	2.610.584	Maroto Rubio, José A.	1
115	9.790.680	Martín-Peñasco Sánchez, Daniel	3
364	45.580.256	Medina Guzmán, Antonio A.	3
340	47.045.070	Miranda Hervás, Alberto	3
247	42.837.558	Mirecki Gutiérrez, Alejandro	1
331	53.204.778	Monfort Martí, Joan	3
248	34.105.805	Moro Santamaría, David	3
43	75.951.433	Navarrete Rissoto, Pedro	3
175	48.521.764	Nsue Asong, Ambrosio A.	1
33	16.064.678	Ocio Matellanes, Roger	3
283	38.092.978	Orga Cruz, Abraham	3
164	53.270.520	Orive Moreno, Javier	4
350	40.354.798	Perich Rosell, Jordi	2
230	25.416.775	Romero Gutiérrez, Ramón	4
367	9.434.684	Romero Suárez, Miguel N	2
108	47.154.065	Sala Guzmán, Pablo M.	3
29	27.319.842	Sos Fece, Víctor J.	3
119	2.530.831	Triana Reyes, Gonzalo	1
313	44.039.582	Villar Álvarez, Elena	3
		Lista de aspirantes excluidos condicionales	
265	9.807.717	Ares Fernández, Ana B.	3
129	52.474.102	Arrones Butragueño, Emilio	3
278	38.560.794	Atienza Martínez, Bernabé	3
266	28.614.584	Barea Barrero, Francisco J.	3
295	11.834.385	Benavente Ortega, Germán	5
368	30.828.016	Borrego Zafra, Juan C.	1
282	44.806.787	Bóveda Suárez, Carlos	2
277	53.108.618	Cano Cardeñas, Antonio	3
304	2.635.399	Caramazana Arriola, Rafael	3
199	50.205.300	Fernández Frías, Óscar	3
369	44.275.191	Gómez Santos, Gema María	3
301	52.227.004	Mancilla Expósito, Marco	5
281	53.163.503	Martínez Romasanta, Juan C.	2
137	44.264.977	Mochón González-Escalada, Gerardo J.	4
148	28.959.160	Morales García-Matos, Blanca P.	4-5
255	11.763.592	Muñoz Marrón, Daniel	3
276	34.827.914	Ortuño Ortuño, Juan Francisco	3
296	12.386.418	Pérez Justo, Antonio P.	4
200	4.846.142	Salido Pérez, Íñigo	3
275	48.390.823	Sánchez Soriano, Antonio R.	3
274	34.782.074	Verjano Zapata, Luis	3
271	12.768.018	Villacorta Macho, María del Rosario	3
310	41.458.844	Yern Palerm, Javier	4

Motivos de exclusión:

1. Superar la edad máxima establecida en base 2.8.
2. No cursar instancia dentro del plazo fijado en base 3.1.
3. No aportar documento acreditativo del nivel de estudios o titulación exigidos en la base 2.9, o no estar debidamente legalizado o compulsado, conforme establece la base 3.1 d).
4. Estar declarado objetor de conciencia o en trámite de adquisición, base 2.10.
5. No cumplir el requisito exigido en la base 2.3.

Motivos de exclusión condicional:

1. Falta fotocopia del documento nacional de identidad, exigida en base 3.2.c).
2. Justificante de ingreso de derechos examen exigidos en base 3.2.a).
3. Pendiente recepción documentación y comprobación.
4. Faltan dos fotografías exigidas en base 3.2.b).
5. No haber cumplimentado la elección de cupo en la instancia, conforme al punto 7, de las instrucciones de la instancia.

MINISTERIO DE FOMENTO

9070 *ORDEN de 27 de abril de 2001 por la que se convoca concurso general referencia FG6/01, 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 que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de las de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios 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, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

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

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

C) Estas limitaciones no se aplicarán a los puestos número de orden 1, 28, 29, 30 y 31 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 punto anterior y que no participen, teniendo obligación de hacerlo, podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la misma localidad después de atender las solicitudes de los concursantes.

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

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

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

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

9. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.4.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de instancias, que no conste en el anexo II, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta

certeza, su valoración. Esta certificación, según modelo del anexo V, será expedida por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo Autónomo, o por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno correspondientes.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

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

A estos efectos:

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

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

c) Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de la 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, número 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 Organo 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 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

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

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

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

3. En el supuesto a que se hace referencia en la base primera.2 (párrafo 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 Organos 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, 27 de abril 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.

Ilma. Sra. Subsecretaria del Departamento.

ANEXO I

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
	SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS											
	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS											
	Subdirección General de Planificación											
1	Jefe Sección Taller Cartográfico	1	Madrid	22	384.576	C	AE	EX11		- Trabajos de delineación y cartografía de los Servicios Centrales de la Dirección General de Carreteras. Elaboración, confección y actualización de la cartografía de: - Todas y cada una de las autovías y autopistas (Mapas de Autovías y Autopistas) - Toda España por provincias (Mapas Provinciales) - Cada una de las Comunidades Autónomas (Mapas de Comunidades Autónomas) - El Mapa General de España. - Elaboración y confección del Atlas Urbano y su actualización permanente, - Cartografía para informes de seguimiento de las actuaciones en carreteras de las distintas Comunidades Autónomas. - Mapa de tráfico de la Red de Carreteras de Estado. - Mapa de Velocidades de la Red de Carreteras del Estado. - Mapa de vehículos pesados y mercancías peligrosas de la Red de Carreteras del Estado.	- Conocimiento y experiencia en relación con las funciones de delineación y cartografía que se especifican en la descripción del puesto de trabajo. - Experiencia en dirigir equipos humanos de delineación y cartografía.	- Corel Draw - Are View GIS - Autocad - Micro Estation.
	Secretaría General											
2	Jefe Negociado N.16	2	Madrid	16	122.736	CD	AE	EX11		- Tareas de apoyo a gestión contable y administrativa de la Secretaría General.	- Experiencia en tareas de apoyo a gestión contable y administrativa de la Secretaría General - Experiencia en el manejo de bases de datos y tratamiento de textos.	- Word - Corel.

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
	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS.- SERVICIOS PERIFERICOS											
	Demarcación de Carreteras de Andalucía Occidental											
3	Auxiliar Informática N.12	2	Sevilla	12	218.820	D	AE	EX11		- Funciones propias del auxiliar administrativo con apoyo informático.	- Experiencia en el manejo de ordenadores - Conocimientos de: - Base de datos Access - Procesador de Textos Word y Wordperfect - Hoja de Cálculo Excel.	- Word - Access - Excel.
4	Auxiliar de Informática N.12	1	Cádiz	12	218.820	D	AE	EX11		- Funciones propias del auxiliar administrativo con apoyo informático.	- Experiencia en el manejo de ordenadores - Conocimientos de: - Base de datos Access - Procesador de Textos Word y Wordperfect - Hoja de Cálculo Excel.	- Word - Access - Excel.
5	Auxiliar de Informática N.12	1	Córdoba	12	218.820	D	AE	EX11		- Funciones propias del auxiliar administrativo con apoyo informático.	- Experiencia en el manejo de ordenadores - Conocimientos de: - Base de datos Access - Procesador de Textos Word y Wordperfect - Hoja de Cálculo Excel.	- Word - Access - Excel.
	Demarcación de Carreteras de Andalucía Oriental											
6	Habilitado Pagador N.16	1	Jaén	16	471.504	C/D	AE	EX11		- Desarrollo de la contabilidad, expedientes de pago y rendición de cuentas. - Gestión, liquidación y cobros de tasas y precios públicos. - Tramitación de gastos de conservación por gestión directa y equipos de caja fija. - Gestión de cuentas justificativas de pagos de expropiaciones y relaciones con la Caja General de Depósitos de la Delegación de Hacienda.	- Experiencia profesional en relación con las actividades que se reflejan en la descripción de puesto de trabajo. - Conocimientos de gestión de créditos - Conocimientos en tramitación y rendición de cuentas, así como entrada y salida de caudales.	- Procedimiento administrativo - Word básico - Access básico.

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
7	Ayudante Administración N.14	1	Málaga	14	181.644	C	AE	EX11		- Tareas de apoyo de carácter administrativa relacionadas con la tramitación de gastos de conservación, caja fija, tasas y la gestión de personal.	- Experiencia relacionada con las actividades que se reflejan en la descripción del puesto de trabajo.	- Gestión presupuestaria - Contratación administrativa - Ley de Régimen jurídico. - Gestión de recursos humanos en la Administraciones Públicas. - Lotus, 1.2.3. - Información y atención al público.
	Demarcación de Carreteras de Aragón											
8	Jefe Equipo N.12	1	Zaragoza	12	180.156	D	AE	EX11		- Tramitación de expedientes administrativos - Manejo de procesador de textos y base de datos.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, preferentemente en el área. - Experiencia en el manejo de procesador de textos y base de datos.	- Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común. - Informática.
9	Auxiliar de Informática N.12	1	Teruel	12	218.820	D	AE	EX11		- Funciones auxiliares de carácter informático.	- Experiencia en manejo de microordenadores. - Conocimientos de procesador de textos Word y Hoja de Cálculo Excel.	- Informática
	Demarcación de Carreteras de Cantabria											
10	Auxiliar de Oficina N.12	1	Santander	12	180.156	D	AE	EX11		- Trabajo de apoyo de carácter administrativo en la tramitación de expedientes de pago de caja fija y expropiaciones, así como justificación de las correspondientes cuentas	- Experiencia en relación con las actuaciones que se reflejan en la descripción del puesto de trabajo y en el manejo de ordenadores personales. - Conocimiento de procesador de textos Word y hoja de cálculo.	- Relacionados con el trabajo a desarrollar. - Informática a nivel de usuario.

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
	Demarcación de Carreteras de Cataluña											
11	Auxiliar Informática N.12	1	Barcelona	12	218.820	D	AE	EX11		- Funciones auxiliares de carácter informático - Apoyo tareas administrativas - Información al Público - Archivo	- Conocimientos de Informática	
12	Auxiliar Informática N.12	1	Lleida	12	218.820	D	AE	EX11		- Funciones auxiliares de carácter informático - Apoyo tareas administrativas - Información al Público. - Archivo..	- Conocimientos de Informática	
13	Programador de Segunda	1	Tarragona	15	345.900	C	AE	EX11		- Programación y mantenimiento de aplicaciones informática.	- Experiencia en informática a nivel de programación de aplicaciones, preferentemente dicha experiencia en entomos técnicos UNIX, WINDOWS, SQL, SERVER, VISUAL BASIC.	- Entorno WINDOWS. WINDOWS NT.
	Demarcación de Carreteras de Madrid											
14	Analista Programador	1	Madrid	18	615.480	B/C	AE	EX11		- Administración de bases de datos. - Explotación y mantenimiento de sistemas informáticos - Atención /apoyo informático al usuario final. - Gestión e instalación de software en ordenadores personales y servicios.	- Experiencia en Administración de Lotus Notes, Windows Nt Server - Conocimientos de administración-gestión de bases de datos de legislación - Conocimientos en infraestructuras de redes (Lan, Wan) - Conocimientos en instalación de Windows 95, 98 y NT Wordstation. - Instalación y configuración de paquetes ofimáticos y aplicaciones específicas, tarjetas, CD-ROM, Memorias RAN, PC, Impresoras y Scanners. - Experiencia en gestión stock almacén y mantenimiento de inventario. - Experiencia en apoyo/asistencia a usuarios finales en microinformática. - Experiencia en puestos de trabajo similares.	- Windows NT Workstation, Windows NT - Administración avanzada, instalación de servidores www y seguridad en Internet. - Lotus Notes: usuario y administrador - Tratamientos de textos Wordperfect - Word 97 avanzado - Microsoft Access - Powerpoint - Dbase Plus - Dbase III Programación - Dbase IV - Lotus 1,2,3 Avanzado.

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
	DIRECCION GENERAL DE FERROCARRILES											
	Unidad de Apoyo											
15	Portero Mayor Dirección General	1	Madrid	10	343.836	E	AE	EX11		- Encauzar e informar a las visitas de la localización de los servicios y de las funciones que presta la Dirección General. - Planificar, organizar y controlar el trabajo de personal subalterno de la Dirección General. - Apoyar al Director General en funciones de recepción y distribución de documentos. - Disponibilidad horaria.	- Experiencia actual en puesto similar. - Conocimiento de las funciones y organización de la Dirección General de Ferrocarriles. - Experiencia en la jefatura de personal subalterno.	
	DIRECCION GENERAL DE LA VIVIENDA, LA ARQUITECTURA Y EL URBANISMO											
	Subdirección General de Ayudas a la Vivienda											
16	Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	223.104	B/C	AE	EX11		- Verificación de datos económicos de expedientes de viviendas gravadas con créditos con garantía hipotecaria acogidos a las leyes de viviendas protegidas y de renta limitada. - Confección y cálculo de liquidaciones de amortización anticipada. - Corrección de liquidaciones y localización de ingresos. - Confección de documentos de pago y diligencias de cancelación de créditos. - Manejo de base de datos. - Conocimiento de informática a nivel usuario.	- Conocimiento y aplicación de las leyes de viviendas protegidas y de renta limitada. - Experiencia en confección de liquidaciones de amortización de créditos y documentos de pago. - Experiencia confección de expedientes para cancelación de hipotecas. - Experiencia en manejo de base de datos de créditos	- Gestión presupuestaria - LOFAGE y Ley del Gobierno. - Curso de Word a nivel de usuario.

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
17	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	122.736	C/D	AE	EX11		- Registro general de entrada y salida de documentos de la Subdirección General de Ayudas a la Vivienda - Análisis y clasificación diaria de la documentación recibida en la Subdirección. - Tramitación documentación regiones devastadas - Atención llamadas público solicitando información expedientes cancelaciones de hipotecas, subsidiación y subrogaciones de préstamos y expedientes tramitados en la Subdirección General de Ayudas a la Vivienda - Elaboración, gestión y tramitación escritos dirigidos erróneamente a la Subdirección General de Ayudas a la Vivienda.	- Conocimiento plan liquidación comisión liquidadora extinguida Dirección General Regiones Devastadas y cancelaciones de hipotecas del antiguo INV e IPPV - Conocimiento planes vivienda. - Conocimiento legislación vivienda (cancelaciones, subrogaciones, subsidiaciones, etc.) - Experiencia en atención al público en temas relacionados con expedientes tramitados por la Subdirección General de Ayudas a la Vivienda.	- Word Perfect - Dbase III - Dbase IV - Word - Word Avanzado - Elaboración y presentación de escritos
18	Jefe de Negociado N.14	1	Madrid	14	122.736	C/D	AE	EX11		- Tramitación, grabación y modificación de expedientes de crédito con garantía hipotecaria acogidos a las leyes de vivienda de renta limitada y viviendas protegidas existentes en base de datos - Creación de bases de datos con ficheros específicos. - Ejecución de liquidaciones de ayuda económica personal y apoyos financieros. - Grabación de datos y envío de expedientes una vez terminados al archivo. - Ejecución de oficios y todo tipo de documentación propia del servicio. - Atención al público a través del teléfono para asesoramiento en la tramitación de los expedientes y seguimiento del proceso de los mismos.	- Conocimientos y aplicación de las leyes de vivienda de renta limitada y viviendas protegidas. Experiencia en: - Colaboración y apoyo al servicio de convenios en la elaboración y seguimiento de los mismos - Colaboración y apoyo al área de financiación de régimen especial y concertada en la tramitación de la descalificación de viviendas. - Conocimientos y aplicación de Excel y Word a nivel avanzado.	- Excel nivel avanzado - Word nivel avanzado - Programación en Basic - Programación en Cobol - Lotus 1,2,3, - Word Perfect.

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
19	Auxiliar Oficina N.14	1	Madrid	14	121.248	D	AE	EX11		- Cancelación de hipotecas constituidas en garantía de la devolución de las ayudas económicas a adquirentes de viviendas sociales, y de protección oficial - Examen e informatización de los datos y elaboración de minutas a los notarios - Atención al público y contestación de correspondencia relativa a cancelación de hipotecas.	- Experiencia acreditada en las tareas asociados al puesto de trabajo - Experiencia en atención al público a nivel de usuario. - Conocimientos informáticos (WORD, EXCEL Y RUNCOBOL)	- Word - Atención al público.
20	Auxiliar Oficina N.14	1	Madrid	14	121.248	D	AE	EX11		- Tramitación de expedientes en materia de expropiaciones - Registro de entrada y salida de los citados expedientes - Tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia acreditada en tramitación de expedientes en materia de expropiaciones - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	- Word - Word Perfect
	Secretaría General											
21	Jefe de Negociado N.18	1	Madrid	18	181.644	C/D	AE	EX11		- Tareas administrativas en materia de relaciones con los colegios profesionales del sector inmobiliario: expedientes de modificación de Estatutos, gestión de las convocatorias de exámenes para obtención de títulos profesionales, expedientes individuales de aspirantes, etc. - Información oral y telefónica sobre el desarrollo de convocatorias de exámenes. - Comprobación de documentación y cumplimiento de requisitos de los aspirantes a la obtención de títulos profesionales. - Registro informatizado de títulos de Agentes de la Propiedad Inmobiliaria.	- Experiencia en puestos de similares características. - Conocimientos sobre normativa aplicable a los colectivos profesionales de Agentes de la Propiedad Inmobiliaria y Administradores de Fincas.	- Word - Excel - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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
	SUBSECRETARIA **SECRETARIA GENERAL TECNICA** **Centro de Publicaciones**											
22	Analista de Sistemas N.22	1	Madrid	22	1.191.996	B/C	AE	EX11		- Administración del sistema informático del Centro de Publicaciones - Administración del Sistema del Sistema de Biblioteca Absys en entorno Windows NT - Estudio y desarrollo de Base de Datos en Access 97 y 2000 - Desarrollo de Páginas HTLM con herramientas como FrontPage y Homesite para su publicación en la Web del Centro de Publicaciones. - Mantenimiento y actualización del Catálogo de Publicaciones del Centro en la Web.	- Experiencia en el manejo del sistema Absys en entorno Windows NT, con el sistema de Base de Datos relacional ORACLE - Experiencia en el desarrollo de Base de Datos en Access - Experiencia en desarrollar páginas HTLM con herramientas FRONTPAGE y HOMESITE. - Experiencia en el manejo de aplicaciones e entorno PC: QuarkxPress, PageKeeper. Adobe Acrobat.	- Administración ORACLE - Administración ABSYS - Access - Programación en Java.
23	Jefe de Negociado N.16 (A.P.)	1	Madrid	16	384.576	C/D	AE	EX11		- Atender llamadas telefónicas relativas a información y pedidos de publicaciones - Atender al público que acude a la librería del Centro para solicitar información o adquirir publicaciones - Preparar y enviar escritos informativos sobre publicaciones - Confeccionar etiquetas para envío de publicaciones.	- Servicios de atención al público realizados con anterioridad. - Conocimientos sobre distribución de publicaciones - Experiencia en el uso del programa de gestión comercial AGC y Word.	- Atención al público.
24	Programador de Segunda	1	Madrid	15	345.900	C/D	AE	EX11		- Creación y elaboración de modelos estándar de documentos, fichas, relacionados con la actividad editorial - Desarrollo y manejo de base de datos para mailing, suscripciones y seguimiento de ediciones. - Desarrollo mantenimiento y grabación d estadísticas económicas y editoriales.	- Experiencia en el desarrollo y manejo de bases de datos - Conocimiento de la actividad editorial - Dominio de Word - Conocimiento del desarrollo y mantenimiento de documentos y fichas de carácter administrativo y editorial.	- Word - Correo electrónico - Excel

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
	DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTO Y CONTROL											
	Oficialía Mayor											
25	Auxiliar Oficina N.14	1	Madrid	14	121.248	D	AE	EX11		- Tramitación, gestión y control de expedientes de contratación. - Realización de documentos contables. - Control presupuestario del gasto. - Utilización de medios informáticos. - Realización de tareas administrativas. - Tramitación y control de expedientes de suscripciones a publicaciones para el Departamento.	- Experiencia en puesto de trabajo similar. - Conocimientos de informática a nivel de usuario - Conocimiento y manejo del programa OFI 430. - Conocimiento del seguimiento de documentos contables. - Nociones en redacción de Pliegos de Bases.	- Word - Access básico - Harvard Graphics - Microinformática
	Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de la Información											
26	Analista Funcional	1	Madrid	20	972.084	B/C	AE	EX11		- Administración de servidores con sistemas operativos Solaris 2.x - Administración de servidores Web y Proxy - Administración de sistema de acceso remoto seguro basado en VPN - Administración del sistema de correo electrónico corporativo - Administración de servicios de resolución de nombres (DNS) - Administración de servicios de transferencia de ficheros (FTP) - Administración de servicios de seguridad en UNIX - Administración y diseño de políticas de seguridad en cortafuegos.	Experiencia en: - Administración de Sistemas Solaris 2.5.1, Solaris 2.6 y Solaris 7 - Configuración de equipos SUN con software Solstice Disk Suite (SDS) - Gestión de copias de seguridad con software Solstice Backup - Administración de Netscape Enterprise Server 3.0, Iplanet Web Server Enterprise 4.1 y Proxy Server 3.5. - Administración de sistemas de correo electrónico Teamware 5.3 y SMTP, con software Sendmail, versión 8.9.3 y versión 8.11.0. - Administración de VPN con software Intranet Security Server 3.1. - Administración y configuración de servidores DNS, con software versión 8.2.3. - Administración y configuración de servicios de seguridad en Unix, con software Xinetd versión 2.1.8.8p3. - Administración de sistema cortafuegos con software Firewall-1	- Correo electrónico Teamware - Navegador Netscape - Administración X.400 - Administración Solaris 2.x. - Firewall-1, Solstice Disksuite, Solstice Backup - Administración II de Sistemas Solaris 7 - Seguridad en redes WAN e Internet.

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
27	Analista Programador	1	Madrid	18	615.480	B/C	AE	EX11		- Administración de servidores con sistemas operativos Solaris 2.x. - Administración y gestión de Plataformas de Gestión de Redes de Area Local - Instalación, configuración, mantenimiento y gestión de equipos electrónicos de Redes de Area Local (conmutadores, concentradores, encaminadores, etc.) - Supervisión, instalación y mantenimiento del cableado de la Red de datos. - Análisis, detección y resolución de problemas en Redes Ethernet, Fast-Ethernet y TCP/IP	Experiencia en: - Administración de Sistemas Solaris 2.5.1, Solaris 2.6 u Solaris 7. - Administración, planificación y gestión de Redes de Area Local y Extensa (X25, Frame Relay, RSDI, RICO, etc., con paquetes Integrados de Gestión de Red "Cisco Enterprise Managemet Solutions" de Ciscoworks 2000, HP Openview, 6.1 y Optivity - Configuración, instalación, mantenimiento y gestión de dispositivos de Red, tales como: conmutadores, Routers, concentradores, etc. - Mantenimiento, análisis y corrección de errores en Redes Ethernet, Fast-Ethernet y TCP/IP, con el uso de Sniffer Pro 3.5 de Network Associates. - Supervisión, instalación y mantenimiento del cableado de la red de datos.	- Cisco Enterprise Managemet Solutions (Cisco Works 2000) - Sistema de Gestión de Red HP-Openview - Gestión de Red Optivity y Cisco Works. - Ethernet Network Analysis and Troubleshooting - Comunicaciones TCP/IP - Administración de Redes Solaris 2.x - Administración de Solaris 2.x
	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL **Subdirección General de Producción Cartográfica**											
28	Técnico N.20 (H.E.)	1	Madrid	20	684.288	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	- Coordinador de grupo de formación y edición del Mapa Topográfico Nacional	- Experiencia en cartografía básica e informática gráfica - Experiencia en formación del MTN	- Específicos en materia cartográfica - Informática gráfica.

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
29	Especialista Cartográfico N.18 (H.E.)	1	Madrid	18	268.596	C	AE	EX11		- Plegado de mapas y encuadernación de libros	- Experiencia en manejo de plegadora automática - Experiencia en encuadernación	- Procesos cartográficos - Edición y trazado de Cartografía mediante técnicas digitales. - Cursos de Informática Gráfica.
30	Especialista Cartográfico N.18 (H.E.)	1	Madrid	18	268.596	C	AE	EX11		- Revisión de textos y elaboración de índices toponímicos en mapas derivados y Atlas.	Experiencia en explotación de los diversos nomenclator para clasificación y obtención de toponimia en cartografía derivada.	- Específicos en materia cartográfica.
	Subdirección General de Geodesia y Geofísica											
31	Técnico N.18 (H.E.)	1	Madrid	18	387.372	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	- Observación, obtención y análisis de datos gravimétricos absolutos y relativos. - Georreferenciación de estaciones gravimétricas con técnica GPS.	- Conocimientos de gravimetría e informática aplicada a la misma. - Conocimiento del gravímetro de absolutas. Otras titulaciones: Ingeniero en Geodesia y Cartografía.	- Cursos de tecnología GPS.
	DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES POR CARRETERA **Subdirección General de Transportes por Carretera**											
32	Monitor N.16	1	Madrid	16	345.900	C/D	AE	EX11		- Administración de sistemas UNIX y WINDOWS NT/2000 - Mantenimiento y gestión del Inventario Informático. - Asistencia técnica a usuarios de la red corporativa. - Obtención de informes sobre el Sistema de Información del Registro General de Transportistas.	- Experiencia en la administración de servidores COMPAQ TruCluster. - Experiencia en instalación, tanto hardware como software, de ordenadores de sobremesa - Experiencia en asistencia técnica a usuarios de la red corporativa. Conocimientos sobre autorizaciones de transporte y su gestión informática.	- Administración avanzado de WINDOWS NT. - Administración avanzada UNIX.

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
	DIRECCION GENERAL DE MARINA MERCANTE **Subdirección General de Ordenación y Normativa Marítima**											
33	Jefe de Negociado N.16	1	Madrid	16	122.736	C/D	AE	EX11		- Gestión y control de procedimientos administrativos sancionadores de las infracciones en el ámbito de la Marina Civil establecidas en la Ley 27/1992 - Gestión y control financiero del pago y cobro de sanciones en relación con la Agencia Estatal Tributaria, Banco Bilbao Vizcaya Argentaria y Cajas Generales de Depósitos. - Gestión y seguimiento de notificaciones edictales. - Tratamiento y preparación de recursos en vía administrativa sobre procedimientos administrativos sancionadores. - Registro de entrada y salida de la documentación mediante la aplicación informática de la D.G.M.M. - Funciones de registro y archivo de documentación jurídica, propuestas normativas, recursos, así como procedente de Organismos Internacionales. - Manejo de tratamientos de textos Word y Wordperfect. - Manejo de bases de datos de legislación y jurisprudencia.	- Conocimientos avanzados de los programas Microsoft Word. - Conocimientos de Frontpage para trabajos de apoyo en el desarrollo de la página Web de la Dirección General. - Experiencia en el manejo de la aplicación de comunicaciones internas de la DGMM. - Experiencia en puestos de gestión y tratamiento de procedimientos administrativos sancionadores de las infracciones en el Ambito de la Marina Civil establecidas en la Ley 27/1992. - Experiencia en manejo de bases de datos estadísticas para procedimientos sancionadores. - Experiencia en la gestión de notificaciones edictales a través de los BOE, Boletines de las Comunidades Autónomas y Ayuntamientos. - Experiencia en gestión y cobros de sanciones, tanto a través del pago voluntario, como a través de la vía ejecutiva. - Experiencia en coordinación con las Cajas Generales del Depósito para embargos de garantías constituidos mediante avales o cauciones. Experiencia en tratamiento de documentación de procedimientos sancionadores para su remisión a los tribunales económicos administrativos y contencioso-administrativos.	- Ofimática (WP 5.1, Word, Frontpage, Poowerpoint) - Documentación - Elaboración y presentación de escritos. - Motivación en el grupo de trabajo.

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
	DIRECCION GENERAL DE MARINA MERCANTE.- SERVICIOS PERIFERICOS											
	Capitanía Marítima de Altea											
34	Jefe Negociado N.18	1	Altea	18	181.644	C/D	AE	EX11		- Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.	- Cursos de ofimática. Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.
	Capitanía Marítima de Villajoyosa											
35	Jefe Negociado N.14	1	Villajoyosa	14	181.644	C/D	AE	EX11		- Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.	- Cursos de ofimática. Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.
	Capitanía Marítima de Palma de Mallorca											
36	Operador de Consola	1	Palma de Mallorca	15	345.900	C/D	AE	EX11		- Manejo y mantenimiento elemental del sistema informático de la Capitanía marítima y sus sistemas de comunicación de datos. - Instalación y mantenimiento de programas y aplicaciones informáticas en permanente conexión con los servicios informáticos de la dirección General.	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo de la administración marítima, especialmente los relacionados con la instalación, manejo y mantenimiento de unidades periféricas de sistemas informáticos. Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en ambiente de trabajo ofimático o conocimientos de ofimática.	- Ofimática - Programación - Administración de sistemas

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
	Capitanía Marítima de Cartagena											
37	Auxiliar de oficina N.12	1	Cartagena	12	180.156	D	AE	EX11		- Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.	- Cursos de ofimática. Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.
	Capitanía Marítima de Santander											
38	Operador de Consola	1	Santander	15	345.900	C/D	AE	EX11		- Manejo y mantenimiento elemental del sistema informático de la Capitanía marítima y sus sistemas de comunicación de datos. - Instalación y mantenimiento de programas y aplicaciones informáticas en permanente conexión con los servicios informáticos de la dirección General.	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo de la administración marítima, especialmente los relacionados con la instalación, manejo y mantenimiento de unidades periféricas de sistemas informáticos. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en ambiente de trabajo ofimático o conocimientos de ofimática.	- Ofimática - Programación - Administración de sistemas
	Capitanía Marítima de Tarragona											
39	Jefe de Negociado N.16	1	Tarragona	16	181.644	C/D	AE	EX11		- Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.	- Cursos de ofimática. - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.

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
40	**DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL** **Unidad de Apoyo** Jefe Sección Normas Internacionales	1	Madrid	20	387.372	B/C	AE	EX25		- Gestión y tramitación de normativa internacional - Registro y tramitación de la correspondencia recibida de la Subdirección de Relaciones Internacionales del Ministerio de Fomento y otras dependencias del Ministerio de Asuntos Exteriores. - Registro y tramitación de la correspondencia técnica que en los idiomas inglés y francés se reciben de organismos internacionales. Seguimiento, respuestas de las distintas unidades, recopilación y contestación en tiempo oportuno al Organismo solicitante, atención al público y por corro sobre temas aeronáuticos. - Tramitación solicitudes designadores de nuevas compañías aéreas y seguimiento de su autorización - Preparación de documentos para las reuniones internacionales del Director General. Preparación y remisión documentación oficial a la CEAC (París) y a la representación de España en el Consejo de la OACI en Montreal (Canadá) Distribución de Anexos y Documentos Técnicos, así como las enmiendas correspondientes generadas por la OACI, la CEAC y el ITA entre las Unidades a las que pueda afectar. Renovación anual de las microfichas IHS, BOE, BOCM y Unión Europea. Renovaciones anuales suscripciones diversas revistas aeronáuticas que se reciben para consulta. Préstamo de documentos. Tramitación pago Agencia de Aduanas encargada de recoger en Barajas documentación remitida por OACI y CEAC. Organización, clasificación y archivo de documentación técnica.	- Experiencia en puestos de trabajo relacionados con materias de Normativa Internacional. - Conocimiento de inglés y francés. - Conocimiento de la Administración Española ante la U.E. - Conocimiento de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Experiencia en: - Organización, clasificación y archivo de documentación técnica. - Recepción, control y distribución de la documentación de los distintos organismos Internacionales relacionados con la DGAC. - Tareas de apoyo a la preparación de documentación relacionada con la organización de reuniones y viajes, congresos, etc. Para el Sr. Director General. - Conocimientos de Word, Excel y Access.	

Observaciones:
A.P.: Atención al público.
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

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 Fecha traslado: ..... ☐ Suspensión firme de funciones Fecha terminación período de suspensión: .....

☐ Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap._____ Ley 30/84 Fecha cese servicio activo: ..... ☐ Excedencia por cuidado de familiares, 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 concarácter provisional en.....
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....
c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: ☐ Por cese o remoción del puesto ☐ Por supresión del puesto
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

4. MERITOS (6)

4.1. Grado personal: ..... Fecha consolidación: (7).....
4.2. Puestos desempeñados excluído el destino actual: (8)

DENOMINACION	SUBDIR. GRAL. O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NIVEL C.D.	TIEMPO (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 (REFª FG6/01) 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 Prefe-rencia	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

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 <u>no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.</u>

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

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

ANEXO IV (Hoja 2)

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

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... Nº.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 prefe-rencia	Nº orden conv.	

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

ANEXO V

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./DÑA. _____

CARGO : _____

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA. _____

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

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