MINISTERIO DE HACIENDA

23548 *ORDEN de 28 de noviembre de 2001 por la que se modifican los tribunales calificadores de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, convocadas por Orden de 3 de octubre de 2001, y se corrigen errores de la citada Orden.*

Convocadas pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, por Orden de 3 de octubre de 2001 («Boletín Oficial del Estado» del 9);

Vistas las renuncias presentadas y de conformidad con lo previsto en la base 5.2 y en aplicación de la base 5.3 de la convocatoria, procede nombrar a los siguientes nuevos miembros del Tribunal:

Tribunal suplente número 1: Don Enrique Javier Ibáñez Brillas, del Cuerpo Superior de Inspectores de Hacienda del Estado, en sustitución de don José Antonio Muñoz Royán; don Alejandro García-Clemente Simón, del Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, en sustitución de don Carlos Vicente Martí Saavedra, y don Justo Martínez Millán, del Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, en sustitución de doña Celia García Mayoral.

Tribunal titular número 2: Don Miguel Ángel González Dorado, del Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, en sustitución de doña María Pureza de Rosa Díaz.

Tribunal suplente número 3: Don Juan José Fernández Sánchez, del Cuerpo Superior de Inspectores de Hacienda del Estado, en sustitución de la Vocal doña Ana María Giménez García, del Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado, y don Emilio Ferreiroa Salido, del Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, en sustitución de doña María Luisa Sakai Núñez.

Asimismo, advertidos errores en la citada Orden, se transcriben a continuación las siguientes correcciones:

En la página 37136, columna derecha, Tribunal titular número 1, donde dice: «... doña María Teresa Pau Casado, ...»; debe decir: «... doña María Teresa Paúl Casado, ...».

En la página 37137, columna izquierda, Tribunal titular número 2, donde dice: «... Don Mariano Rojo Pérez, del Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado; ...»; debe decir: «... Don Mariano Rojo Pérez, del Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado; ...»; donde dice: «... don Javier Sevillano Martín, del Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad; ...»; debe decir: «... don Javier Sevillano Martín, del Cuerpo de Profesores Titulares de Escuela Universitaria; ...».

En la misma página y columna, Tribunal suplente número 2, donde dice: «Don Francisco Luis Nieto Altazurra, ...»; debe decir: «Don Francisco Luis Nieto Altuzarra, ...».

En la misma página y columna, Tribunal suplente número 3, donde dice: «Don Antonio Díez Sáez, ...»; debe decir: «... don Antonio Díez Sáenz, ...», y donde dice: «... Don Pedro Gómez Hernández, del Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado»; debe decir: «... Don Pedro Gómez Hernández, del Cuerpo Superior de Inspectores de Hacienda del Estado».

Madrid, 28 de noviembre de 2001.—El Ministro, P. D. (Orden de 22 de noviembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» del 25), el Subsecretario, Rafael Catalá Polo.

Ilmos. Sres. Subsecretario, Subdirector general de Recursos Humanos y Presidentes de los Tribunales calificadores de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública.

23549 *RESOLUCIÓN de 22 de noviembre 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 Gestión de la Hacienda Pública, especialidades de Contabilidad y de Gestión Catastral, convocadas por Orden de 3 de octubre de 2001.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), y en la base cuarta de la Orden de 3 de octubre de 2001 («Boletín Oficial del Estado» del 10), por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, especialidades de Contabilidad y de Gestión Catastral,

Esta Subsecretaría acuerda lo siguiente:

Primero.—Aprobar la lista provisional de opositores admitidos a las citadas pruebas por el sistema de promoción interna. Dicha lista deberá ser expuesta en los Servicios Centrales del Ministerio de Hacienda, en el Instituto de Estudios Fiscales, en la Dirección General de la Función Pública, en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas, así como en las Delegaciones del Gobierno en las Comunidades Autónomas y en las Subdelegaciones del Gobierno en las provincias.

Segundo.—Los opositores omitidos por no figurar en la lista disponen de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su omisión. Concluido este plazo, se hará pública la lista definitiva de aspirantes admitidos, que se expondrá en los mismos centros que se indican en el apartado primero de esta Resolución.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Tercero.—Se convoca a todos los aspirantes admitidos para la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición el día 2 de febrero de 2002, a las diez horas, en el Instituto de Estudios Fiscales, avenida Cardenal Herrera Oria, 378, Madrid.

Cuarto.—Los opositores deberán presentar el documento nacional de identidad o documento que acredite sin identidad y el ejemplar para el interesado de la solicitud de admisión a las pruebas.

Quinto.—Dentro del marco establecido por las bases y demás normas reguladoras de la presente convocatoria, se autoriza a los Tribunales titular y suplente para su actuación simultánea.

Madrid, 22 de noviembre de 2001.—El Subsecretario, Rafael Catalá Polo.

Ilmos. Sres. Subdirector general de Recursos Humanos y Presidente del Tribunal de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, especialidades de Contabilidad y de Gestión Catastral.

MINISTERIO DE FOMENTO

23550 *ORDEN de 30 de noviembre de 2001 por la que se convoca concurso general referencia FG13/01 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 que estén destinados o que se encuentre en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y en las ciudades de Ceuta y de Melilla.

B) Para obtener puestos situados en los Servicios Periféricos:

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

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de las de servicio activo en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios 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.

El puesto convocado en la provincia de A Coruña sólo podrá ser solicitado 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 (11 y 14) 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 22/93, de 29 de diciembre), solo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación. Los funcionarios en situación de excedencia forzosa tienen la obligación de participar, si así se les notifica, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

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

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización, de acuerdo con el artículo 41.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

9. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de 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 3 puntos.

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

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

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

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

Tercera. *Solicitudes.*

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

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

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

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

a) Certificado del 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 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 órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, a fin de enjuiciar respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Sexta. *Adjudicación de plazas.*

1. El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida según el baremo de la base segunda.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos alegados, en el orden establecido por el artículo 44.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en caso de igualdad, al número obtenido en el proceso selectivo.

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

Séptima. *Destinos.*

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

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

Octava. *Resolución y tomas de posesión.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario de Fomento podrá conceder una prórroga

de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de localidad de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Novena. Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, cabe recurso contencioso-administrativo ante 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, 30 de noviembre 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 Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual (Pesetas/ Euros)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
	SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS **DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS.- SERVICIOS PERIFÉRICOS** **Demarcación de Extremadura**											
1	Ayudante Administración N-14	1	Badajoz	14	181.644/ 1.091.70€	C	AE	EX11		- Organización, control y gestión de archivos y mantenimiento de los mismos en soporte informático. - Tratamiento de textos con tablas y gráficos para elaboración de informes. - Uso y manejo de ordenadores y programas de entorno Windows: Hojas de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. - Preparación de contratos de obras, asistencias técnicas y suministros.	- Experiencia en gestión de archivos con base de datos. - Conocimiento de los procedimientos de contratación administrativa. - Experiencia de trabajo con procesadores de texto y hojas de cálculo.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual (Pesetas/ Euros)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
	DIRECCION GENERAL DE LA VIVIENDA, LA ARQUITECTURA Y EL URBANISMO **Secretaría General**											
2	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	122.736/ 737.66€	CD	AE	EX11		- Registro informatizado de recursos y actuaciones jurisdiccionales. - Gestión de archivos, administrativos, tramitación y elaboración de documentación relativa a recursos y relaciones jurisdiccionales. - Gestión de base de datos, seguimiento y control de recursos y contenciosos del Area Jurídica. - Tramitación y elaboración de consultas relacionadas con los distintos Planes de Vivienda y Arrendamientos Urbanos. - Consulta y seguimiento a través de Internet de las Publicaciones Oficiales, Diario de Sesiones, Pleno y Comisiones del Boletín Oficial del Congreso y del Senado, relativo a Vivienda, Arrendamientos, Infraestructuras y Presupuestos.	- Experiencia en gestión de documentación en materia de recursos de todo tipo y contencioso-administrativo. - Experiencia y manejo del banco de datos del programa RUNBOCOL. - Conocimientos básicos en materia de legislación de vivienda. - Experiencia en el Manejo de hojas de cálculo para la gestión de planes de vivienda. - Experiencia y manejo a través de Internet del Boletín Oficial de las Cortes Generales del Congreso y del Senado. - Conocimientos de informática a nivel de usuario (MS-DOS, Word Perfect 5.1, Word avanzado, Access Avanzado, Excel Avanzado, hojas de cálculo, archivo mediante herramientas informáticas, Correo electrónico.	- Tratamiento de textos. - Access avanzado - Excel avanzado - Utilización de hojas de cálculo para la gestión de los Planes de Vivienda. - Correo electrónico X.400 para usuario final.
3	Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14	122.736/ 737.66€	CD	AE	EX11		- Funciones de Secretaría (tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas, etc.)	- Experiencia en funciones de Secretaría. - Experiencia en manejo de tratamiento de textos Word y hoja de cálculo Excel.	- Tratamiento de textos. - Ley de Régimen Jurídico. - Hoja de cálculo Excel y Microsoft Access.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual (Pesetas/ Euros)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
4	Auxiliar Oficina N-14	1	Madrid	14	121.248/ 728.72€	D	AE	EX11		- Realización de funciones auxiliares en la gestión de archivos administrativos. - Realización de trabajos archivísticos de identificación y descripción. - Control de préstamos de documentos solicitados por los Organismos productores de los mismos.	- Conocimiento del funcionamiento del sistema de archivos de la Administración General. - Experiencia en Gestión de documentación relacionada con la vivienda, la arquitectura y el urbanismo. - Conocimiento de Word, Excel y Access.	- Cursos básicos de Word v.Win 98, Excel v.Win 98, Access v. Win 98.
5	Auxiliar Información N-12 (A.P)	1	Madrid	12	344.412/ 2.069.96€	D	AE	EX11		- Atención, asesoramiento e información al usuario. - Realización de tareas relativas a la gestión de archivos administrativos sobre fondos documentales de vivienda, arquitectura y urbanismo. - Realización de trabajos archivísticos de identificación y descripción. - Realización de tareas relativas a la explotación informatizada de actividades del archivo de la Dirección General de la Vivienda, la Arquitectura y el Urbanismo.	- Experiencia en gestión de documentación relacionada con la vivienda, la arquitectura y el urbanismo. - Experiencia y conocimientos en el uso de aplicaciones del paquete Office(Excel, Access y Word). - Conocimiento en el uso de herramientas de adquisición y retoque de imágenes (Photoshop). - Conocimientos avanzados en bases de datos.	- Cursos avanzados de: Word v. y Win.98, Excel v.Win.98, Acces v.Win 98. - Uso integrado de los programas de office.
	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ECONOMICA **Subdirección General de Estadística y Estudios**											
6	Auxiliar Informática N-12	1	Madrid	12	218.820/ 1.315.13€	D	AE	EX11		- Funciones propias de secretaría: mecanografía, tratamiento de textos, correspondencia. - Relación con las áreas de fomento en las distintas Delegaciones del Gobierno. - Preparación de publicaciones estadísticas. - Elaboración de tablas y cuadros estadísticos. - Elaboración y depuración de cuestionarios estadísticos. - Elaboración de gráficos.	- Experiencia en el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo solicitado. - Amplios conocimientos en Word y Excel.	- Excel - Word avanzado.

Nº Or-den	Denominación puesto de trabajo	Nº Pla-zas	Localidad	Nivel C/D	Comple-mento específico anual (Pesetas/ Euros)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACIÓN DE OBRAS PUBLICAS **Centro de Estudios de Carreteras**											
7	Ayudante Técnico N-16	1	Madrid	16	220.308/ 1.324.08€	C	AE	EX11		- Realización de tareas de apoyo relativas al desarrollo de aplicaciones para la edición y tratamiento de datos de ensayos de laboratorio y campo; almacenamiento y organización de la información; consultas, confección de gráficos y tablas, así como tratamiento de imágenes de muestras y ensayos.	- Experiencia y conocimientos en sistemas operativos MS-DOS y Windows. - Experiencia en el uso de aplicaciones de bases de datos (Dbase, Access). - Conocimientos de lenguajes de programación visual basic y C++ - Experiencia y conocimiento en el uso de programas de diseño y tratamiento gráfico. - Experiencia en el empleo de hojas de cálculo y procesadores de texto.	- Lenguajes de programación - Diseño y tratamiento de imágenes. - Aplicaciones de ofimática.
8	Ayudante Técnico N-14	1	Madrid	14	220.308/ 1.324.08€	C	AE	EX11		- Realización de tareas de apoyo técnico para la ejecución y organización de ensayos de laboratorio y campo. - Tratamiento de datos de ensayos, consultas y elaboración de gráficos y tablas para su incorporación a informes técnicos.	- Experiencia en el uso de aplicaciones de bases de datos (Dbase, Access). - Experiencia y conocimientos en el empleo de hojas de cálculo y procesadores de texto.	- Lenguajes de programación. - Aplicaciones de ofimática.
	SUBSECRETARIA **SECRETARIA GENERAL TECNICA** **Centro de Publicaciones**											
9	Especialista Cartográfico N-16	1	Madrid	16	220.308/ 1.324.08€	C	AE	EX11		- Elaboración, corrección y actualización del Mapa Oficial de Carreteras mediante el uso de la herramienta de Mapping Microstation PC. - Diseño y producción cartográfica en el entorno Apple Macintosh. - Desarrollo de versiones interactivas más avanzadas.	- Experiencia en el uso de Microstation PV V5. - Experiencia en el uso, para Macintosh, de: Adobe Photoshop, Aldus Freehand, Adobe Ilustrator, Corel Draw, QuarkxPress, Adobe Premiere, After Effects, Deltagraph, Electric Image y Macromedia Director. - Experiencia reconocida en cartografía: planimetría, altimetría, bases de datos, digitalización de ficheros.	- Microstation - Base de datos

Nº Or-den	Denominación puesto de trabajo	Nº Pla-zas	Localidad	Nivel C/D	Comple-mento específico anual (Pesetas/ Euros)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
	DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTO Y CONTROL											
	Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de la Información.											
10	Programador de Primera	1	Madrid	17	558.492/ 3.356.60€	CD	AE	EX11		- Experiencia en aplicaciones ofimáticas. - Atención e información personal y telefónica a usuarios.	- - Utilización habitual de Word, Excel, Base de Datos Access, Power Point, Hardvar Graphics, Correo electrónico, Word Perfect, Base de Datos Dbase.	- Power Point avanzado. - Hoja de cálculo Excel - Word Perfect 5.0 - Informática Sistemas Personales. - Dbase III - Open Access iniciación - Programación Cobol, Assembler, Basic. - Informática básica.
	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL											
	Unidad de Apoyo											
11	Técnico N-22	1	Madrid	22	684.288/ 4.112.65	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	- Apoyo a los trabajos de funcionamiento de las instalaciones y de gestión técnica del Observatorio Radioastronómico de YEBES.	- Conocimientos básicos de Astronomía (Instalaciones y equipos para la realización de Observaciones). - Conocimientos básicos de informática (Hadware o software.	
12	Auxiliar Oficina N-12	1	Madrid	12	121.248/ 728.72€	D	AE	EX11		- Atención al público, recepción de peticiones y certificaciones y remisión de respuestas, control correo. - Gestión de solicitudes de visitas guiadas y de grupos, atención llamadas telefónicas, control de la biblioteca del observatorio de Madrid. - Informática a nivel de usuario.	- Experiencia y conocimientos en tareas relacionadas con la descripción del puesto de trabajo.	- Word Perfect
	Subdirección General de Producción Cartográfica											
13	Jefe Sección N-22	1	Madrid	22	271.392/ 1.631,10€	BC	AE	EX11		- Gestión de Ordenes de trabajo en Producción Cartográfica. - Valoración de costes - Seguimiento de proyectos - Mantenimiento y explotación de la base de datos de seguimiento del MTN25.	- Profundo conocimiento de los procesos cartográficos. - Experiencia en gestión de documentación técnica de proyectos cartográficos.	- Cursos de Cartografía, Informática y Artes Gráficas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual (Pesetas/ Euros)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
	Subdirección General de Geodesia y Geofísica											
14	Técnico N-20	1	Madrid	20	684.288/ 4.112.65€	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	- Labores de seguimiento de actividades de observatorios geofísicos. - Seguimiento y tramitación de expedientes de contratación. - Tratamiento de datos geofísicos y geodésicos.	- Conocimientos de instalaciones geodésicas y geofísicas y tratamiento de sus datos. - Conocimientos de la Ley de contratación del Estado. - Conocimientos básicos en informática e inglés.	- Informática/base de datos. - Inglés.
15	Analista Programador (H.E)	1	Madrid	18	615.480/ 3.699.11€	BC	AE	EX11		- Análisis y compensación de datos y mantenimiento de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en observaciones y cálculos con mareógrafos, GPS. - Experiencia en nivelación de alta precisión. - Experiencia en manejo de equipos informáticos y bases de datos.	- Análisis de datos geodésicos. - Bases de datos - Manejo de equipos informáticos.
	DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE.- SERVICIOS PERIFERICOS											
	Capitanía Marítima de Barcelona											
16	Operador de Consola	1	Barcelona	15	345.900/ 2.078.90€	CD	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	Nivel C/D	Complemento específico anual (Pesetas/ Euros)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
	Capitanía Marítima de Algeciras-La Línea de la Concepción											
17	Jefe Equipo N-12	1	Algeciras	12	180.156/ 1.082,76	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 Corme-Laxe											
18	Jefe Equipo N-14	1	Corme-Laxe	14	181.644/ 1.091.70€	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.
	Capitanía Marítima de Ceuta											
19	Jefe Sección Coordinación y Gestión	1	Ceuta	20	615.480/ 3.699.11€	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 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	Nivel C/D	Complemento específico anual (Pesetas/ Euros)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL Subdirección General de Control del Transporte Aéreo											
20	Programador de Primera	1	Madrid	17	558.492/ 3.356.60€	CD	AE	EX11		- Aplicación de las normativas de las autoridades conjuntas de aviación (JAA) referidas a la DGAC, en el ámbito técnico y de desarrollo informático. - Colaboración en el estudio y proyección de presupuestos informáticos, estudio de necesidades, evaluación de proyectos, contratación y gestión de la parte técnica de expedientes informáticos, definición de pliegos de prescripciones técnicas, petición y valoración de ofertas, de acuerdo a la legislación vigente en materia de contratación de servicios y bienes informáticos-. - Administración y operación UNIX, cluster UNIX y Base de Datos Oracle. - Administración y Operación de la Red Windows NT de la Subdirección General de Control del Transporte Aéreo y oficinas periféricas. - Obtención de Estadística para diferentes Organizaciones Internacionales y Unidades de la DGAC (manejo de SQL ySQL-PLUS).	- Conocimientos de las normativas de la Comunidad Económica Europea en el ámbito aeronáutico, estudio de entorno técnico y de desarrollo de los proyectos informáticos que afectan al personal de vuelo JAR-FCL. - Experiencia en el desarrollo e implantación de proyecto informático para la gestión y expedición de licencias del personal de vuelo y técnicos de mantenimiento de aeronaves. - Experiencia en la administración de la red NT de Servicios Centrales y conexión con las Delegaciones de Seguridad en Vuelo. Experiencia en la administración y operación sistema UNIX, cluster UNIX y base de datos Oracle, Manejo SQL y SQL Plus. - Experiencia en la elaboración en materia informática y seguimiento de expedientes de contratación por Servicios de Bienes de adquisición centralizada - Experiencia en la elaboración y seguimiento de los Pliegos de prescripciones técnicas para concursos de contratación de asistencia técnica de servicios informáticos.	- Introducción a Oracle. - Introducción a redes. - Microsoft Windows NT Server 4.0:Network Analysis an optimization. - Administración NT avanzado - Unix. - Diseño de páginas Web.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual (Pesetas/ Euros)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
											- Experiencia en la elaboración de los informes solicitados por la Comisión Ministerial de Informática seguimiento de inventarios Hardware y Software seguimiento REINA, seguimiento LORTAD para proyectos informáticos de la DGAC. - Experiencia en el seguimiento y colaboración en el Plan de sistemas de la DGAC. - Conocimientos del soporte Sistema Operativo MS-DOS, Windows 95, Windows NT Workstration.	

OBSERVACIONES:

H.E: Horario especial
A.P.: Atención al Público

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 con carácter provisional en.....
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....
c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: ☐ Por cese o remoción del puesto ☐ Por supresión del puesto
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

4. MERITOS (6)

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

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 FG13/01) 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)

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

ANEXO III (Hoja 2)

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

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... Firma del candidato:

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

Nº Prefe-rencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento 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)

ANEXO IV (Hoja 2)

Hoja nº:

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

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.