

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE FOMENTO

3517 *ORDEN FOM/340/2002, de 11 de febrero, por la que se convoca concurso específico, ref. FE2/02, 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 específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Participantes.

1. 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.

2. 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 para obtener puestos en los Servicios Centrales:

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

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, 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.

Estas limitaciones no se aplicarán a los puestos número de orden 1, 2, 3, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29 y 30, para los que es necesaria una formación técnica específica.

Para los puestos de trabajo convocados en los Servicios Periféricos podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mien-

tras dure la suspensión, ya que, al tratarse de puestos para los que se requiere una formación técnica específica, carecen de limitaciones a la participación.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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 aquélla, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o por supresión del puesto de trabajo.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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. *Fases y baremos de valoración.*—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales, y en la segunda, los específicos adecuados a las características del puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de dos puntos en la primera fase y el 50 por 100 de la que figura como máxima en la segunda.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se referirá a la fecha del cierre de presentación de instancias, y se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

1. Primera fase:

1.1 Valoración del grado personal consolidado.—Por el grado personal consolidado, los puntos resultantes de aplicar a dicho grado el coeficiente de 0,10 con un máximo de tres puntos.

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 el referido artículo 71.1 de dicho 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.

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 de Gobierno correspondientes.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

1.2.1 Por nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con una antigüedad mínima de seis meses en dicho puesto, los puntos resultantes de aplicar a dicho nivel el coeficiente de 0,10 hasta un máximo de tres puntos.

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 requisito 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 procedentes 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 o 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, se otorgarán 0,50 puntos por cada curso en el que hubieran participado como alumnos y un punto por cada uno impartido como Profesor. La puntuación máxima por este concepto será de 2,50 puntos.

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

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

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

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

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

A efecto de la comprobación de los méritos, la Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá recabar del candidato las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria.

Los puestos para los que se exige presentación de Memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas, previstos en el artículo 45.1 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, se indican en el anexo I.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden, 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 citado 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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

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

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

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

b) Certificación/es expedida/s por el/los Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda 1.2.2).

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).

d) Descripción sumaria de la trayectoria profesional del candidato, general y/o referida concretamente al puesto solicitado.

4. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener 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.

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

Cuarta. Acreditación de méritos.

1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II, que deberá ser expedido a los funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo, de 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 de organismos autónomos, si se trata de funcionario destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones de 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 situaciones de excedencia voluntaria o de 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. No obstante lo anterior, los méritos a que se hace referencia en la base segunda 1.2.2 deberán acreditarse por certificado y/o descripciones expedidas por el centro directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

3. 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.

4. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se presentará en formato UNE-A4 impreso o escrito por una sola cara, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc.

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 las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones públicas, o en el ámbito correspondiente.

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, sin perjuicio de que a dicha Comisión pueda asistir el personal de apoyo administrativo necesario.

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 y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. Si para los puestos de adscripción indistinta se presentan únicamente funcionarios del grupo de clasificación inferior, los miembros de la Comisión podrán pertenecer a ese mismo grupo.

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, 3, 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. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará al centro directivo, del que depende el puesto solicitado, la posibilidad de la adaptación. El centro directivo, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladará a ésta informe al respecto.

Sexta. Adjudicación de plazas.

1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida, sumados los resultados de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.

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 concurra y, en su defecto, 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 excep-

ciones 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. La presente convocatoria se resolverá en un plazo no superior a dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La resolución deberá expresar, como mínimo, 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 residencia del funcionario, o de un mes, si comporta cambio de residencia 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 inte-

resados, 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 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, 11 de febrero de 2002.—P. D. (Orden de 25 de septiembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» de 5 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	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o memoria
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS Subdirección General de Planificación Jefe Servicio Proyectos	1	Madrid	26	9.006,12	AB	AE	EX11	ICCP/ITOP	- Programación, realización y obtención de resultados del Plan Nacional de Aforos de Tráfico. - Validación de datos brutos de aforos a partir de las técnicas empleadas en la Dirección General de Carreteras y en particular los provenientes de utilizar el sistema en ARCVIEW implantado en la D.G.C. - Elaboración de características y datos de tráfico en la Red de Carreteras del Estado atendiendo a su tipología y provincia. - Tramitación de la red en base a los datos de inventarios de carreteras y las características del tráfico. - Dirección y elaboración de los mapas de tráfico con herramientas informáticas tipo GIS - Formación al personal de las Unidades y Demarcaciones de Carreteras en el uso de los equipos de Aforos. - Estudios e informes de demanda (tráfico) de la Red del Estado.	- Conocimiento y manejo de los equipos de detección y medida de las características de tráfico por carretera existentes en el mercado y en particular los ADR 2000, ADR 1000, Traficon I y Traficon III que son los empleados por la D.G.C. - Experiencia en equipos de telemetría para control remoto del tráfico en tiempo real. - Usuario informático con conocimientos avanzados en Arevue, Windows, Office y Dbase. - Experiencia en la validación de datos provenientes de los equipos de aforo.		Memoria
2	Subdirección General de Proyectos Técnico N.20	1	Madrid	20	4.194,96	B	AE	EX11	ITOP	- Tramitación de expedientes de actuaciones en carreteras - Control y seguimiento de expedientes - Experiencia en proyectos - Elaboración de informes	- Experiencia en normativa de carreteras - Experiencia en tramitación de expedientes de contratación, seguimiento administrativo, económico y técnico de expedientes - Conocimiento de legislación de contratación - Conocimiento de legislación de carreteras.	- Cursos de carácter técnico relacionados con las características del puesto de trabajo.	

Nº Or- den	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Comple- mento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o memoria
3	Subdirección General de Construcción Jefe Servicio Liquidaciones	1	Madrid	26	9.006,12	A	AE	EX11	ICCP	- Supervisión y tramitación de expedientes de obras de carreteras y de contratos de consultoría y asistencia. - Seguimiento y control de obras de carreteras y sus incidencias.	Experiencia en supervisión y tramitación de: - Proyectos modificados y complementarios de carreteras. Experiencia urgentes y de emergencia. - Contratos de consultoría y asistencia. - Liquidaciones y revisiones de precios, reclamaciones e indemnizaciones por daños en obras de carreteras. Conocimientos: - Problemática de dirección de obras de carreteras, aseguramiento de calidad, control y dirección de contratos de consultoría y asistencia. Costes de obras. - Recepción de obras, coordinación con otros organismos y Administraciones, tramitación de expropiaciones, rendimiento y plazos de obras. - Legislación de contratación pública, carreteras, procedimiento administrativo, gestión presupuestaria y expropiaciones.		- Memoria
4	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS.- SERVICIOS PERIFERICOS Demarcación de Carreteras de Andalucía Occidental Técnico N.20	1	Sevilla	20	4.194,96	B	AE	EX11	ITOP	- Colaboración en la dirección de obras, redacción de estudios y proyectos de carreteras.	Conocimiento y experiencia en: - Redacción de proyectos y estudios de carreteras. - Dirección de obras de carreteras. - Gestión y tramitación de expedientes de expropiaciones.		

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o memoria
5	Demarcación de Carreteras de Andalucía Oriental Jefe Sección Periférica N.20	1	Jaén	20	4.194,96	B	AE	EX11	ITOP/Ayudante de Obras Públicas	- Apoyo técnico para la realización de estudios y proyectos, dirección y control y seguimiento de obras e informes de carreteras. - Tramitación, informes y seguimiento de expedientes de explotación de carreteras.	- Experiencia en proyectos y obras de carreteras y control de calidad de las mismas. - Manejo de microordenadores (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos) - Experiencia en contratos de conservación integral de carreteras.	- De carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática o de textos, hojas de cálculo, bases de datos).	
6	Demarcación de Carreteras de Aragón Técnico N.20	1	Zaragoza	20	4.194,96	B	AE	EX11	ITOP/Ayudante de Obras Públicas	Colaboración en la gestión de la conservación de carreteras tanto con medios propios como contratada. Gestión y tramitación de expedientes de explotación de carreteras autorizaciones, daños, transportes especiales, sanciones, reclamaciones patrimoniales etc. Colaboración en dirección de obras y conservación y seguridad vial, así como en la redacción de proyectos, estudios, expropiaciones, liquidaciones y tramitación de sus expedientes correspondientes, con medios propios y/o contratados. Gestión del Parque de Maquinaria y talleres de la Demarcación, incluso equipos de vialidad invernal.	- Experiencia en la gestión de la conservación de carreteras con medios propios y/o contratados. - Conocimiento de la legislación y normativa de carreteras. - Experiencia en la elaboración de informes, gestión y tramitación de los expedientes de explotación de carreteras, autorizaciones, daños, transportes especiales, sanciones, reclamaciones patrimoniales, etc. - Experiencia en el manejo de ordenadores con conocimiento y aplicación de programas de gestión de bases de datos y hojas de cálculo, tratamiento de texto, dibujo, etc. - Experiencia en obras de conservación y seguridad vial así como en la redacción de proyectos, estudios, expropiaciones, liquidaciones y tramitación de sus expedientes correspondientes, con medios propios y/o contratados. - Experiencia gestión de vialidad invernal, vehículos y talleres, con medios propios y/o contratados.	- Los de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática : Access, Excel, Word, Power-Point, Internet, Autocad, etc.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o memoria
7	Demarcación de Carreteras de Asturias Técnico N.20	1	Oviedo	20	4.194,96	B	AE	EX11	ITOP/Ayudante de Obras Públicas	- Participación en la dirección de obras y en la redacción de proyectos de carreteras. - Tramitación de expedientes de modificaciones de obra o de servicios, de expropiación forzosa, de obras complementarias, de liquidaciones, y de todo tipo relacionados con la construcción de carreteras.	- Conocimientos de informática. - Experiencia en colaboración en equipos de redacción de proyectos y de dirección de obras. - Conocimientos de la tramitación de expedientes de expropiación forzosa. - Conocimientos de la normativa técnica sobre carreteras, redacción de proyectos y ejecución de obras.	- Cursos y jornadas relacionados con el proyecto y la dirección de obras.	-
8	Demarcación de Carreteras de Castilla-León Occidental Técnico N.20	1	Valladolid	20	4.194,96	B	AE	EX11	ITOP/Ayudante de Obras Públicas	- Control y vigilancia de las obras y redacción de proyectos, realización de expedientes de expropiación.	- Experiencia acreditada en control y vigilancia de obras. - Experiencia en expedientes de expropiación. - Experiencia en control y/o dirección de proyectos. - Conocimientos avanzados en sistemas y programas informáticos relacionados con obras, proyectos y expropiaciones.	- Excel - Access.	-
9	Jefe Sección Periférica N.20	1	Salamanca	20	4.194,96	B	AE	EX11	ITOP/Ayudante de Obras Públicas	- Trabajos de dirección y gestión de conservación y explotación, adjunto a las tareas contratadas con empresas. - Control y vigilancia de las obras.	-Experiencia en el control y/o dirección de proyectos y obras. -Experiencia en conservación y explotación. -Conocimiento de la Ley y el Reglamento General de Carreteras. -Conocimientos básicos de informática.	-Los relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	-
10	Jefe Sección Periférica N.20	1	Zamora	20	4.194,96	B	AE	EX11	ITOP/Ayudante de Obras Públicas	- Trabajos de dirección y gestión de conservación y explotación, teniendo a su cargo el personal operario propio, laboral o caminero y la dirección de las tareas de conservación contratada con empresas. - Control y vigilancia de las obras.	- Experiencia acreditada en conservación y explotación de carreteras. - Experiencia en expedientes de expropiación - Experiencia en control y/o dirección de proyectos y obras de carreteras.		

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o memoria
14	Demarcación de Carreteras de La Rioja Jefe Sección Periférica N.20	1	Logroño	20	4.194,96	B	AE	EX11	ITOP/Ayudante de Obras Públicas	- Trabajos de dirección y gestión de conservación y explotación adjunto a las tareas contratadas con las empresas. - Control y vigilancia de obras. - Administración y mantenimiento de redes y sistemas informáticos.	- Experiencia en control y dirección de obras. - Conocimientos de Informática Básica - Experiencia en conservación integral y por medios propios y en gestión y explotación.	- De carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática: Word, Access, Excel, etc...	
15	Técnico N.20	1	Logroño	20	4.194,96	B	AE	EX11	ITOP/Ayudante de Obras Públicas	- Formar parte del equipo de dirección en planeamiento, proyectos y obras, gestión de expropiaciones.	Experiencia en: - Control de obras - Redacción de proyectos - Expedientes de expropiaciones - Planes de aseguramiento de calidad. - Conocimientos de Informática Básica.	- De carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática: Word, Excel, Access, etc...	
16	Demarcación de Carreteras de Valencia Jefe Servicio Planeamiento, Proyectos y Obras	1	Valencia	26	10.359,72	A	AE	EX11	ICCP	- Redacción de estudios sobre carreteras - Dirección de proyectos de carreteras - Dirección de obras de carreteras - Gestión de expedientes administrativos relacionados con carreteras - Gestión de expropiaciones - Gestión de actuaciones, trámites y expedientes en apoyo a la jefatura de la Demarcación.	- Experiencia en estudios, proyectos de carreteras y autovías, dirección de obras, expropiaciones y en sus expedientes asociados. - Elaboración y dirección de contratos de asistencia técnica para: redacción de estudios y proyectos de carreteras y autovías; control y vigilancia de obras, gestión de expedientes. - Gestión de expedientes de información pública de estudios, proyectos y expropiaciones - Conocimientos informáticos sobre hoja de cálculo, tratamiento de texto, bases de datos, diseño gráfico por ordenador y aplicaciones para redacción de proyectos. - Experiencia en aplicación del Plan de Aseguramiento de la Calidad en construcción de carreteras. - Experiencia en gestión de actuaciones, trámites y expedientes de apoyo a la Jefatura de la Demarcación	- Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo y con las materias indicadas en el apartado "Méritos Específicos"	Memoria

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Comple- mento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o memoria
17	Jefe de Servicio de Planeamiento, Proyectos y Obras	1	Valencia	26	10.359,72	A	AE	EX11	ICCP	- Redacción de estudios sobre carreteras - Dirección de proyectos de carreteras - Gestión de expedientes administrativos relacionados con carreteras. - Gestión de expropiaciones.	- Experiencia en dirección de obras de carreteras, redacción de proyectos, especialmente de carreteras. - Conocimientos de informática a nivel de usuario en: Hoja de cálculo, tratamiento de texto, diseño por ordenador.	- Cursos de informática relacionados con las materias indicadas en el apartado "Méritos Específicos" - Cursos sobre carreteras y materias relacionadas.	Memoria
18	Técnico N.20	1	Valencia	20	4.194,96	B	AE	EX11	ITOP/ Ayudante de Obras Públicas	- Apoyo Técnico para la realización de estudios y proyectos, dirección y control de calidad de las obras de carreteras. - Tramitación, informes y seguimiento de expedientes de expropiación - Elaboración de informes y seguimiento de obras con o sin asistencia técnica.	- Experiencia acreditada en control y vigilancia de obras. - Experiencia en expedientes de expropiación. - Experiencia en el control y/o dirección de proyectos.	- - Informática : Word, Excel, Access, etc...	-
19	Técnico N.18	1	Valencia	18	2.374,80	B	AE	EX11		- Gestión y tramitación de expedientes de expropiación, administrativos y de explotación. - Apoyo técnico a la redacción de proyectos y dirección de obra - Tratamiento informático de expedientes de carreteras.	- Amplios conocimientos de Informática Básica. - Experiencia en expedientes de expropiación y administrativos. - Conocimientos y experiencia en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo.	- - Informática : Word, Excel, Access, etc...	-
20	Jefe Sección Periférica N.20	1	Castellón de la Plana	20	4.194,96	B	AE	EX11	ITOP/ Ayudante de Obras Públicas	- Tramitación informes, seguimiento expedientes relacionados con la policía de zonas de dominio público, servidumbre y afección de la carretera. - Expedientes sancionadores y por daños a la carretera, informes urbanísticos. - Tramitación y seguimiento de expedientes de expropiación. - Redacción de proyectos y seguimiento de expedientes de contratación.	- Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización y denuncia. - Experiencia en la redacción de informes de planes generales y otros instrumentos urbanísticos. - Conocimientos de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y de la Ley de Expropiación.	- - Informática : Word, Excel, Access, etc...	-

Nº Or-den	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Comple-mento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o memoria
21	DIRECCIÓN GENERAL DE FERROCARRILES												
	Unidad de Apoyo												
	Técnico N.20	1	Madrid	20	4.194,96	B	AE	EX11	ITOP	- Colaboración en la dirección de planes y proyectos de obras ferroviarias.	- Experiencia en colaboración en la gestión de planes y proyectos de obras de infraestructuras y superestructuras ferroviarias y de las obras públicas en general. - Conocimientos informáticos de CAD, Microsoft Project, Excell y Access.	- Cursos de Informática: Excell, Access, Cad o Autocad y Microsoft Project. - Cursos de Contratación Administrativa.	-
22	Subdirección General de Planes y Proyectos de Infraestructuras Ferroviarias												
	Técnico N.20	2	Madrid	20	4.194,96	B	AE	EX11	ITOP	- Colaboración en la dirección y gestión de proyectos de construcción de obras ferroviarias.	- Experiencia en colaboración en redacción y gestión de obras de infraestructuras y superestructuras ferroviarias y de las obras públicas lineales en general. - Conocimientos informáticos de CAD, Microsoft Project, Excell y Access.	- Cursos de expropiación forzosa. - Cursos de Informática: Excell, Access, CAD o Autocad y Microsoft Project.	-
23	Subdirección General de Construcción de Infraestructuras Ferroviarias												
	Técnico N.20	1	Madrid	20	4.194,96	B	AE	EX11	ITOP	- Colaboración en la dirección y gestión de planes y proyectos de obras ferroviarias.	- Experiencia en colaboración en la gestión de planes y proyectos de obras de infraestructuras y superestructuras ferroviarias y de las obras públicas en general. - Conocimientos informáticos de CAD, Microsoft Project, Excell y Access.	- Cursos de informática: Excell, Access, Cad o Autocad y Microsoft Project. - Curso de Contratación Administrativa.	-
24	Subdirección General de Construcción de Infraestructuras Ferroviarias												
	Técnico N.20	2	Madrid	20	4.194,96	B	AE	EX11	ITOP	- Colaboración en la dirección y gestión de la construcción de obras ferroviarias.	- Experiencia en colaboración en la gestión de obras de infraestructuras y superestructuras ferroviarias y de las obras públicas en general. - Conocimientos informáticos de CAD, Microsoft Project, Excell y Access.	- Cursos de expropiación forzosa. - Cursos de Informática: Excell, Access, CAD o Autocad y Microsoft Project.	-

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Comple- mento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o memoria
25	Técnico N.20 DIRECCION GENERAL DE LA VIVIENDA, LA ARQUITECTURA Y EL URBANISMO Subdirección General de Política de Vivienda	1	Madrid	20	4.194,96	B	AE	EX11	ITOP	- Colaboración en la dirección y gestión de la construcción de obras ferroviarias.	- Experiencia en colaboración en la gestión de obras de infraestructuras y superestructuras ferroviarias y de las obras públicas en general. - Conocimientos informáticos de CAD, Microsoft Project, Excell y Access.	- Cursos de informática: Excell, Access, CAD o Autocad y Microsoft Project. - Cursos de Contratación Administrativa y Expropiación Forzosa.	-
26	Jefe Sección N.24	1	Madrid	24	4.206,96	AB	AE	EX11		- Tramitación de expedientes de préstamos cualificados concedidos, por parte de entidades de crédito, para financiar actuaciones protegidas en materia de vivienda y suelo de acuerdo con la normativa vigente al respecto. Tramitación de expedientes de subrogación de préstamos cualificados acogidos a la normativa vigente y/o a la de planes y programas anteriores. - Resolución de consultas sobre la normativa estatal vigente de financiación de actuaciones protegidas de vivienda y suelo, formuladas por entidades de crédito y particulares.	- Dominio de la legislación de viviendas de protección oficial y de la normativa de los planes y programas estatales de financiación de vivienda y suelo, especialmente de la vigente. - Experiencia en tramitación y gestión administrativa, en especial la relacionada con expedientes de concesión de préstamos y subrogaciones. - Experiencia de manejo, como usuario, de sistemas informáticos de bases de datos.		

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o memoria
27	Subdirección General de Ayudas a la Vivienda Jefe Servicio Régimen Jurídico y Cancelaciones	1	Madrid	26	8.022,72	AB	AE	EX11		- Gestión de cancelaciones hipotecarias en materia de vivienda. - Gestión de expedientes en materia de expropiaciones: Devastadas, ejecuciones de sentencias, retasaciones y reversiones de fincas. - Cesiones gratuitas de terrenos a Ayuntamientos y comunidades Autónomas. - Formalización de la venta de viviendas y locales. - Actuaciones relativas a la gestión del patrimonio de la Dirección General.	- Título de Licenciado en Derecho. - Conocimiento de la legislación de viviendas de protección oficial, legislación hipotecaria y de expropiación forzosa. - Experiencia en la elaboración de informes jurídicos. - Experiencia en redacción de propuestas de resolución y de minutas de escrituras públicas de venta, cesiones y cancelaciones. - Experiencia acreditada en las tareas asociadas al puesto de trabajo convocado. - Conocimientos de informática: Word, Excel, Access, Aranzadi y manejo de Bases de Datos.	- Expropiación Forzosa. - Redacción de informes.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o memoria
28	Subdirección General de Arquitectura Jefe Sección Asistentes	1	Madrid	24	5.584,66	AB	AE	EX11	Licenciado en Ciencias Físicas/Arquitecto/Arquitecto Técnico en Ejecución de Obras.	- Colaborar en la elaboración de propuestas para el fomento y promoción de la calidad de la edificación, así como la coordinación del control de calidad de los productos y sistemas de aislamiento utilizados en la edificación.	- Amplios conocimientos y experiencia en la certificación de conformidad de productos de construcción y la inspección de factorías para la concesión o mantenimiento de Sellos INCE. - Amplios conocimientos y experiencia en la acreditación de laboratorios de ensayos para el control de calidad de la edificación y experiencia en las actividades de la Comisión Técnica para la Calidad de la Edificación, CTCE, relativas a la acreditación de laboratorios. - Amplios conocimientos y experiencia en temas de normativa, la calidad de la edificación y la certificación de productos de construcción tradicionales. - Experiencia en la participación en foros nacionales e internacionales sobre temas relacionados con la normativa y la calidad de la edificación. - Experiencia en la organización e impartición de cursos de formación, jornadas técnicas y ponencias de congresos sobre estos temas. - Formación específica sobre evaluación medioambiental del ciclo de vida de productos. - Cursos oficiales recibidos sobre los temas antes mencionados. - Amplios conocimientos de inglés o francés.	- Curso sobre Análisis medioambiental del ciclo de vida de los productos., CVP.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o memoria
29	Técnico N.22	1	Madrid	22	4.194,96	B	AE	EX11	Arquitecto Técnico en Ejecución de Obras	-Colaborar en la elaboración de propuestas para el fomento y promoción de la calidad de la edificación, así como la coordinación del control de calidad de los productos y sistemas utilizados en la edificación.	-Conocimiento y experiencia en temas de normativa, la calidad de la edificación y la certificación de productos de construcción. -Conocimientos y experiencia en la realización de auditorías de productos de construcción con Marca, Sello o Distintivo de Calidad nacionales e internacionales. -Experiencia en la participación de foros nacionales sobre temas relacionados con la normativa y la calidad de la edificación así como en Comités Técnicos de Marcas o Sellos de Calidad. -Experiencia en la tramitación y gestión de Distintivos de Calidad de productos de construcción. -Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	-Auditorías de productos con Marca de: hormigón preparado, aluminio anodizado o lacado para uso en arquitectura, yesos, materiales aislantes y ladrillo cerámico con cara vista. -Curso interno sobre aplicaciones informáticas para la gestión de control de calidad. Curso "Access Multimedia". Curso "Access Avanzado".	
30	Técnico N.20	1	Madrid	20	2.907,72	B	AE	EX11	Arquitecto Técnico en Ejecución de Obras	-Supervisión de Proyectos: -Proyectos de Obra Nueva(edificios, teatros, mercados, residencias asistidas etc. -Rehabilitaciones (pueblos abandonados, ayuntamientos, Centros Oficiales, escuelas, centros culturales, catedrales, iglesias, teatros, murallas, castillos, arcos romanos, laboratorios, cascos antiguos en ciudades, plazas, torreones árabes, ermitas, albergues de peregrinos, conventos, etc). -Proyectos reformados, complementarios, liquidaciones y revisiones de precios.	-Conocimiento de las normativas vigentes de la Presidencia del Gobierno, del Ministerio de Fomento, del Ministerio de Educación y Cultura, del Ministerio de Ciencia y Tecnología, de las Comunidades Autónomas y de los Ayuntamientos. -Experiencia en la dirección técnica de obras.	-Seguridad e Higiene en obras públicas. Microsoft Excel para titulados. -Legislación urbanística y sus problemas de incidencia territorial. -Expropiaciones forzosas. -Nueva Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. -Planificación y toma de decisiones.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Comple- mento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o memoria
31	Secretaría General Jefe Servicio Sistemas Informáticos	1	Madrid	26	9.006,12	AB	AE	EX11		- Coordinación del equipo de desarrollo informático y dirección de proyectos informáticos de desarrollo en entorno Oracle e Intranet. - Asistencia informática en la gestión de Planes de vivienda. - Elaboración y contratación de proyectos de instalaciones, supervisando su ejecución. - Tramitación de contratación de bienes y servicios informáticos. - Redacción de procedimientos, manuales y protocolos informáticos. - Comunicación institucional con entidades colaboradoras (entidades de crédito y comunidades autónomas)	- Amplia experiencia en proyectos informáticos de desarrollo y en particular en entorno Oracle e Intranet. - Conocimiento y experiencia en gestión de planes de vivienda. - Experiencia en elaboración y supervisión de proyectos de instalaciones. - Conocimientos técnicos sobre redes locales, electricidad y electrónica. - Experiencia en contratación de bienes y servicios informáticos. - Experiencia en comunicación institucional y reuniones con colaboradores externos. - Dominio del idioma inglés.	- Comunicaciones TCP/IP. - SQL.FOR - MS - SQL-SQL - PLUS-PL -SQL - Desarrollo de aplicaciones en DEVELOPER - 2000 de Oracle. - Nivel Avanzado. - Herramientas de desarrollo de páginas Web.	
32	<u>SUBSECRETARIA</u> SECRETARIA GENERAL TECNICA Subdirección General de Normativa y Estudios Técnicos y Análisis Económicos Jefe Sección N.24	1	Madrid	24	4.206,96	AB	AE	EX11		- Participación en reuniones de carácter técnico relacionadas con la construcción. - Adaptación de Reglamentaciones Técnicas a la Normativa Técnica Europea. - Seguimiento y desarrollo de la Directiva de productos de Construcción. - Elaboración y seguimiento de las Reglamentaciones Técnicas de construcción del Ministerio de Fomento.	- Conocimiento de la Reglamentación y la Normativa Técnica relacionada con la construcción. - Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/ Arquitecto/ Ingeniero Técnico de Obras Públicas/ Arquitecto Técnico. - Inglés	- Tratamiento de textos WORD. - Hojas de Cálculo EXCEL.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o memoria
33	DIRECCION GENERAL DE MARINA MERCANTE.- SERVICIOS PERIFERICOS Capitanía Marítima de Las Palmas Jefe Servicio Seguridad Marítima	1	Las Palmas de Gran Canaria	26	9.006,12	A	AE	EX11	Incluye los códigos 21240/21340 /81360/8138 0 y 81400 Observacion es: 020, 021 y 022	- Coordinación, bajo la dependencia del Capitán Marítimo, de las tareas de las distintas áreas y unidades de la Capitanía Marítima, relacionadas con la seguridad marítima, la seguridad en la navegación y la protección del medio marino. - Elaboración y tramitación de las propuestas, informes y expedientes relacionados con la seguridad marítima y la lucha contra la contaminación. - Coordinación de la investigación de emergencias y accidentes marítimos para la elaboración de estadísticas, informes y propuestas de mejora de las condiciones de seguridad. - Coordinación bajo la dirección del Capitán Marítimo de las actuaciones de la Capitanía Marítima con los centros de control de tráfico marítimo - Tramitación de expedientes de autorización de tránsito, estiba, desestiba y manipulación de mercancías peligrosas, así como de prevención de vertidos en la mar en aplicación del Convenio MARPOL. - Tramitación de expedientes, realización de inspecciones y emisión de informes en relación con la asignación de tripulaciones mínimas de seguridad.	- Experiencia en la coordinación de unidades administrativas y equipos humanos encargados de cuestiones relacionadas con la seguridad marítima, el salvamento marítimo y/o la lucha contra la contaminación. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la seguridad marítima y la prevención de la contaminación. - Experiencia en coordinación de operaciones de salvamento y de lucha contra la contaminación.	- Cursos de formación técnica relacionada con la Administración Marítima.	

Claves:

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO .

EX11: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14, 15, 16 Y 17 DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA

TITULACIONES REQUERIDAS:

21240.- INGENIERO NAVAL
21340 - LICENCIADO DE LA MARINA CIVIL
81360 - CAPITAN DE LA MARINA MERCANTE
81380 - JEFE DE MAQUINAS DE LA MARINA MERCANTE
81400 - OFICIAL RADIOELECTRICO DE PRIMERA CLASE DE LA MARINA MERCANTE

FORMACION ESPECIFICA:

020 - ESPECIALIDAD EN NAUTICA
021 - ESPECIALIDAD EN RADIOELECTRONICA
022 - ESPECIALIDAD EN MAQUINAS

ANEXO II

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: D.N.I.
 Cuerpo o Escala: Grupo: Nº.R.P.:
 Administración a la que pertenece (1): Titulaciones Académicas: (2).....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

☐ Servicio activo ☐ Servicios Especiales ☐ Servicios Comunidades Autónomas ☐ Suspensión firme de funciones
 Fecha traslado: Fecha terminación período de suspensión:
☐ Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 ☐ Excedencia por cuidado de familiares,
 Fecha cese servicio activo: Toma posesión último destino definitivo
Fecha cese servicio activo:
☐ Otras situaciones: ☐ Excedencia voluntaria por agrupación familiar,
 Art. 17 R.D. 365/1995:
 Fecha cese servicio activo:

3. DESTINO**3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)**

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)

a) Comisión de servicios en: (5) Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
 b) Reingreso con carácter provisional en
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
 c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: ☐ Por cese o remoción del puesto ☐ Por supresión del puesto
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

4. MERITOS (6)

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

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

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

CURSO	CENTRO
.....	
.....	
.....	

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

ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS
.....					
.....					
.....					

Total años de servicios : (9)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI ☐ NO ☐

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso específico (REF^a FE2/02) 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?		Teléfonos	E-mail
		Sí ☐ No ☐			
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)		

DATOS PROFESIONALES

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

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

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

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

En a de de (Firma)

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

(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- rancia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
6						

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)

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE N.º R.P.

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

D./DÑA.

CARGO :

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA.

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

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

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