

**8920** *ORDEN FOM/1019/2002, de 24 de abril, por la que se convoca concurso general, referencia FG5/02, 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 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.

Estas limitaciones no se aplicarán al puesto número de orden 17 para el que es necesaria una formación técnica específica.

**B) Para obtener puestos situados en los Servicios Periféricos:**

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

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

Los puestos convocados en las provincias de A Coruña y Zaragoza sólo podrá ser solicitado por funcionarios en situación de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva de puesto de trabajo.

Estas limitaciones no se aplicarán a los puestos número de orden (4, 5, 6, 7, 8 y 9) 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), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación. Los funcionarios en situación de excedencia forzosa tienen la obligación de participar, si así se les notifica, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

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

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 siete puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

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

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

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

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

A estos efectos:

a) Los funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menor de seis meses, la valoración prevista en este apartado se hará considerando el nivel del puesto o puestos anteriores que cumplan 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 adjudicará hasta un máximo de tres

puntos, además de los que correspondan computar por el nivel del complemento de destino del referido puesto, según el apartado 1.2.1 En la valoración de este apartado se tendrá en cuenta el tiempo transcurrido en el destino desempeñado con carácter definitivo o provisional.

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

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

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

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

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

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

Tercera. *Solicitudes.*—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a 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 4/99, de 13 de enero, que modifica la de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

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

b) Certificado/s expedido/s por el Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda. 1.2.2), expresivo de la funciones realizadas.

c) Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos, en formato UNE-A4 impreso o escrito por una sola cara (anexo IV y anexo IV hoja 2).

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

6. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener simultáneamente puestos, de trabajo en un mismo concurso y municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obten-

gan, 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 2.º), 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, 24 de abril de 2002.—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	Niv el C/D	Comple- mento específico anual (Pesetas/ Euros)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
1	<b>SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS</b> <b>DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS</b> Subdirección General de Construcción Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	1.113,60	CD	AE	EX11		-Control informático entradas y salidas oficiales en la Subdirección General de Construcción de la Dirección General de Carreteras. -Control de las certificaciones de obra en la Subdirección General de Construcción.	-Conocimientos y Experiencia en: - Formato y contenido de los documentos administrativos - competencia de la Subdirección General de Construcción. - Archivo informático y control de la documentación con entrada y salida en la Subdirección General de Construcción. -Comprobación y control de las certificaciones de obra. -Informática a nivel de usuario.	
2	<b>Secretaría General</b> Jefe Negociado N-16	2	Madrid	16	752,52	CD	AE	EX11		- Tareas de apoyo a gestión contable y administrativa de la Secretaría General.	-Experiencia en el manejo de bases de datos y tratamiento de textos.	-Word -Excel -Access
3	<b>DEMARCAIONES DE CARRETERAS.-SERVICIOS PERIFERICOS</b> Demarcación de Carreteras de Aragón Jefe Negociado N-16	1	Zaragoza	16	1.113,60	CD	AE	EX11		-Responsable del registro general de entrada y salida de documentos. -Coordinador de los servicios generales (ordenanzas, telefonistas, mantenimiento y atención al público) -Tramitación de expedientes administrativos.	-Experiencia en registro de documentación. -Experiencia en tramitación de expedientes administrativos preferentemente en el área. -Experiencia en el manejo de procesador de textos y base de datos.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Informática: Word, Excel, Access.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº P l a z a s	Localidad	Niv el C/D	Comple- mento específico anual (Pesetas/ Euros)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
4	Técnico N-20	1	Teruel	20	4.194,96	B	AE	EX11	ITOP	<p>-Colaboración en la gestión de la conservación de carreteras tanto con medios propios como contratada.</p> <p>-Gestión y tramitación de expedientes de explotación de carreteras:autorizaciones, daños transportes especiales, sanciones, reclamaciones patrimoniales, etc.</p> <p>-Colaboración en la 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.</p> <p>-Gestión del parque de maquinaria y talleres de la Demarcación, incluso equipos de vialidad invernral.</p>	<p>-Experiencia en la gestión de la conservación de carreteras con medios propios y/o contratados.</p> <p>-Conocimiento de la legislación y normativa vigente.</p> <p>-Experiencia en la elaboración de informes, gestión y tramitación de los expedientes de explotación de carreteras:autorización es, daños, transportes especiales, sanciones, reclamaciones patrimoniales etc.</p> <p>-Experiencia en el manejo de ordenadores con conocimiento y aplicación de programas de gestión de bases de datos, hojas de cálculo, tratamiento de texto, dibujo.</p> <p>-Experiencia en obras de conservación y seguridad vial así como la redacción de proyectos, estudios, expropiaciones, liquidaciones y tramitación de sus expedientes correspondientes, con medios propios y/o contratados.</p> <p>-Experiencia en la gestión de vialidad invernral, vehículos y talleres, con medios propios y/o contratados..</p>	<p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo.</li> <li>- Informática: Access, Excel, Word, PowerPoint, Internet, Autocad)</li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº P l a z a s	Localidad	Niv el C/D	Comple- mento específico anual (Pesetas/ Euros)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
5	<b>Demarcación de Carreteras de Asturias</b> Jefe Sección Periférica 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 conservación de carreteras. -Tramitación y redacción de informes sobre expedientes de conservación y explotación de carreteras. -Organización de medios de conservación y de equipos de personal operario propio, laboral y caminero, y dirección de los trabajos. -Tratamiento informático de expedientes de carreteras.	-Experiencia en la problemática de la vialidad invernal. -Conocimiento de la legislación general de carreteras y de la normativa específica sobre conservación y explotación. -Experiencia en señalización y seguridad vial. -Conocimientos de informática.	-Cursos relacionados con la conservación y explotación de las carreteras.
6	<b>Demarcación de Carreteras de Castilla-León Occidental</b> Jefe Sección Técnica N-22	1	Valladolid	22	5.572,68	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 adscrito a la dirección de las tareas de conservación y explotación contratadas con empresas. -Control y vigilancia de las obras. -Tramitación de expedientes sancionadores y expropiatorios.	-Experiencia acreditada en conservación y explotación de carreteras. -Conocimiento de la red de carreteras del Estado. -Conocimiento de la legislación y normativa de carreteras. -Experiencia en expedientes sancionadores y expropiación.	-Word -Excel avanzado
7	<b>Demarcación de Carreteras de Castilla-León Occidental</b> Jefe Sección Periférica N-20	1	Valladolid	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 adscrito a la dirección de las tareas de conservación y explotación contratadas con empresas. -Control y vigilancia de las obras. -Tramitación de expedientes sancionadores y expropiatorios.	-Experiencia acreditada en conservación y explotación de carreteras. -Conocimiento de la red de carreteras del Estado. -Conocimiento de la legislación y normativa de carreteras. Experiencia en expedientes sancionadores y expropiación.	-Word -Excel avanzado

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº P l a z a s	Localidad	Niv el C/D	Comple- mento específico anual (Pesetas/ Euros)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
8	<b>Demarcación de Carreteras de Cataluña</b> Técnico N-20	1	Tarragona	20	4.194,96	B	AE	EX11	ITOP Ayudante de Obras Públicas	-Control y vigilancia de obras -Tramitación de expedientes y demás actividades relacionadas con la conservación y explotación de carreteras. -Colaboración en la dirección, supervisión, control de proyectos y obras de construcción de carreteras. -Cálculo y valoración de los distintos conceptos indemnizatorios en los procedimientos de expropiaciones. -En general, cualesquiera otras labores técnicas de su nivel, necesarias en la proyección, construcción y conservación de carreteras.	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.	-De carácter técnico relacionados con el perfil de la vacante.
9	<b>Demarcación de Carreteras de Extremadura</b> Jefe Sección Técnica N-22	1	Cáceres	22	5.572,68	B	AE	EX11	ITOP Ayudante de Obras Públicas	-Apoyo técnico a la gestión de conservación y explotación de carreteras, por gestión directa o por contratos de conservación integral. -Gestión de créditos y de documentos contables. -Gestión expedientes autorizaciones, daños, sancionadores, de reclamaciones patrimoniales, informes de urbanismo y genéricos con otras Administraciones. -Gestión medios humanos y materiales propios, seguridad y salud, estudios, proyectos y obras del programa de Seguridad Vial.	-Experiencia en la gestión y dirección contratos conservación integral. Conocimiento de Pliegos. -Experiencia en la realización y seguimiento de planes de conservación. -Informes periódicos. -Experiencia en la gestión administrativa expedientes de autorizaciones, reclamaciones de daños patrimoniales y sancionadores. -Experiencia en la dirección y gestión de temas administrativos de personal, contratación de obras por gestión directa, aplicación de las Leyes de Carreteras y de contratos de las AAP y sus respectivos reglamentos.	-Gestión económica -Seguridad y Salud. -Contratación de las Administraciones Públicas. -Herramientas de gestión informática. -Urbanismo. -Procedimiento sancionador.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº P l a z a s	Localidad	Niv el C/D	Comple-mento específico anual (Pesetas/ Euros)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
10	<b>DIRECCION GENERAL DE FERROCARRILES</b> Subdirección General de Construcción de Infraestructuras Ferroviarias Jefe de Negociado N-18	1	Madrid	18	1.113,60	CD	AE	EX11		-Gestión y mantenimiento informático de archivos -Utilización programas de entorno de windows, hojas de cálculo, procesador de texto, bases de datos. -Tramitación de expedientes administrativos y en especial en materia de expropiación y reversión. -Registro de documentos.	-Conocimiento de la Red de Carreteras del Estado y de la Red Autonómica. -Experiencia en planeamiento urbanístico. - Experiencia en informes y seguimiento de seguridad vial y señalización de obras. -Experiencia en seguridad y salud.Prevencción de riesgos. -Publicaciones.	-Elaboración y presentación de escritos. -Word básico y avanzado. -Excel básico y avanzado. -Acces básico -Navegador y correo electrónico.

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel del C/D	Complemento específico anual (Pesetas/Euros)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
11	<b>SUBSECRETARIA</b> <b>GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO</b> Auxiliar Oficina N-14	1	Madrid	14	743,40	D	AE	EX11		-Manejo de bases de datos de contratación de la Subsecretaría. Diseño de páginas Web para la Intranet Ministerial y para Internet. Diseño gráfico y maquetación de documentos. -Manejo de aplicaciones de retoque fotográfico.	-Conocimientos de Word, Excel, Access y Power Point. -Experiencia en manejo de Corel Draw 10 y Corel Chart. -Experiencia en el manejo fluido de Dreamweaver 3.0. -Conocimientos en programación en HTML.	-Word -Excel -Curso de Harvard Graphics -Contratación Administrativa. -Manejo de Herramienta Multimedia.
12	<b>SECRETARIA GENERAL TECNICA</b> Subdirección General de Relaciones Internacionales Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	1.113,60	CD	AE	EX11		-Archivo y seguimiento transposición legislación comunitaria, procedimientos infracción del Derecho Comunitario y Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas. -Archivo y seguimiento de Sentencias del Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas. -Elaboración semanal de cuadros e informes sobre legislación comunitaria para Comisión de Subsecretarios. -Localización de documentación sobre las actividades investigadoras en el sector de transporte dentro del área de movilidad sostenible e intermodalidad.	-Alto nivel de conocimiento del idioma francés. -Experiencia en manejo y archivo de documentación comunitaria. -Conocimiento de la documentación sobre las actividades investigadoras en el sector transporte dentro del área de movilidad sostenible e intermodalidad. -Experiencia en la elaboración de cuadros comparativos de legislación comunitaria. -Experiencia en el manejo y archivo de la Jurisprudencia del Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas.	-Curso superior de francés. -Word avanzado -Power Point avanzado. -Excel avanzado -Access básico -Uso integrado de los programas de Office.
13	<b>Centro de Publicaciones</b> Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	752,52	CD	AE	EX11		-Trabajos de maquetación de trípticos, folletos y en general pequeñas publicaciones. -Realización de trabajos editoriales mediante MACINTOSH. -Scaneado de fotos, cubiertas.	-Experiencia y dominio de word. -Conocimientos de maquetación editorial. -Conocimientos de Scaneado. -Conocimientos de la actividad editorial mediante tecnología informática.	-Word -Correo electrónico -FREEHAND -QUARKXPRESS

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº P l a z a s	Localidad	Niv el C/D	Comple- mento específico anual (Pesetas/ Euros)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
14	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	752,52	CD	AE	EX11		-Elaboración de documentación y correspondencia relacionada con la actividad editorial. -Elaboración, manejo y grabación de mailing, suscripciones, reembolsos. -Apoyo a la atención al público: telefónica, directa y por correo.	-Experiencia en la confección y manejo de mailing y base de datos. -Conocimientos en la elaboración de la documentación administrativa y comercial. -Experiencia en Word -Conocimiento de la actividad editorial.	-Word -Correo electrónico
15	DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTO Y CONTROL Oficialía Mayor Operador Periférico N-12	1	Madrid	12	1.637,52	D	AE	EX11		-Tareas administrativas propias de secretaría. -Gestión de Bases de Datos -Registro de entrada/salida de documentos. -Archivo	Experiencia en : -Atención visitas -Tareas administrativas propias de secretaría. -Gestión y mantenimiento de bases de datos. -Registro de entrada y salida de documentos. -Archivo de la documentación recibida en la Secretaría. -Puestos de trabajo similar. -Gestión de expedientes administrativos de adquisición centralizada.	-Word, Access, Excell, información y atención al público, contratación administrativa.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº P l a z a s	Localidad	Niv el C/D	Comple-mento específico anual (Pesetas/ Euros)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
16	Subdirección General de Recursos Humanos Programador de Segunda	1	Madrid	15	2.120,52	CD	AE	EX11		-Responsable del archivo de la Subdirección General (personal funcionario y caminero) mediante la clasificación, custodia y ordenación de los expedientes del personal del Departamento, facilitando su consulta a las Unidades de gestión que lo soliciten, y controlando su entrada y salida del archivo, así como las de los distintos documentos incluidos aquellos. -Explotación de bases de datos, a modo consulta, del Registro central de Personal y Badaral. -Control informático de todos los expedientes personales de los funcionarios, así como del archivo de documentación relativa a las distintas Areas de la Subdirección.	-Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en la misma área. -Conocimientos de gestión y administración de personal funcionario. -Experiencia en el manejo de bases de datos: Registro central de Personal y Badaral. -Experiencia en tratamiento de textos Word y Hoja de Cálculo.	-Archivo -Bases de datos -Hoja de cálculo -Correo electrónico e Internet -Programación y Basic
17	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL Subdirección General de Producción Cartográfica Técnico N-22 (H.E)	1	Madrid	22	4.194,96	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	-Responsable de la Secretaría Técnica del Servicio de Deslindes y Grandes Ecalas.	-Experiencia en la explotación de la base de datos de líneas límite de términos municipales. -Experiencia en interpretación de actas de deslinde y cuadernos de campo.	-Cursos en materia de informática y específicos de cartografía.
18	Analista Funcional (H.E)	1	Madrid	20	5.959,20	B	AE	EX11		-Gestión y actualización del sistema informático del Servicio de Formación Cartográfica.	-Experiencia en formación y edición de cartografía básica. -Experiencia en informática gráfica.	-Cursos en materia de informática y específicos de cartografía.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº P l a z a s	Localidad	Niv el C/D	Comple- mento específico anual (Pesetas/ Euros)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
19	Subdirección General de Geomática y Teledetección Monitor (H.E)	1	Madrid	16	2.120,52	CD	AE	EX11		-Gestión informática de las bases de datos del personal del Instituto Geográfico Nacional. -Actividades relacionadas con la gestión administrativa.	-Experiencia en la gestión informatizada del personal del Instituto Geográfico Nacional. -Experiencia en la Gestión, tramitación y procedimientos administrativos relacionados con personal.	-Word, Excel, Access, Harvard Graphics. -Administración de personal. -Documentos administrativos y lenguaje.
	<b>DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE SERVICIOS PERIFÉRICOS</b>											
20	Capitanía Marítima de Barcelona Grabador	1	Barcelona	12	1.341,48	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.
21	Capitanía Marítima de Cádiz Jefe Negociado N-14	1	Cádiz	14	1.113,60	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.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº P l a z a s	Localidad	Niv el C/D	Comple- miento específico anual (Pesetas/ Euros)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
22	Capitanía Marítima de Ferrol Auxiliar de Oficina N-12	1	Ferrol	12	1.104,48	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.
23	Capitanía Marítima de A Pobra do Caramiñal Jefe Equipo N-12	1	Pobra do Caramiñal	12	1.104,48	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.
24	Capitanía Marítima de Santa Cruz de Tenerife Jefe de Negociado N-14	1	Santa Cruz de Tenerife	14	1.113,60	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.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº P l a z a s	Localidad	Niv el C/D	Comple-mento específico anual (Pesetas/ Euros)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
25	Capitania Marítima de Sevilla Jefe Negociado N-14	1	Sevilla	14	1.113,60	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 Capitánías Marítimas.
26	Grabador N-12	1	Sevilla	12	1.341,48	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 Capitánías Marítimas.
27	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL Subdirección General de Control del Transporte Aéreo Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14	752,52	CD	AE	EX11		-Funciones de apoyo en la gestión administrativa. -Registro interno de la documentación de la Unidad. -Despacho de correspondencia y mecanografía. -Administración, ordenación y archivo de la documentación. -Atención a las llamadas telefónicas y visitas. -Informática a nivel usuario.	-Experiencia en gestión administrativa. -Experiencia en gestión, tramitación y archivo de expedientes administrativos. -Formación y experiencia informática a nivel de usuario. -Conocimientos básicos del idioma inglés.	-Word -Excel -Windows -Access

OBSERVACIONES:

H.E: Horario especial

## ANEXO II

D.Ñia:.....  
 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 general (REF<sup>a</sup> FG5/02) 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?		Teléfono de contacto (con	
		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	

**DATOS PROFESIONALES**

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

**PUESTOS/S SOLICITADO/S:**

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

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

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

En ..... a ..... de ..... de ..... (Firma)

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 SOLICITADOS/S:

Nº Preferencia	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 ..... N.º R.P. ....

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden preferencia	Nº orden conv.		

(1) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.

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

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

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

ANEXO IV (Hoja 2)

Hoja nº:

ANEXO V

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

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 preferencia	Nº orden conv.	

D./DÑA.

CARGO :

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA.

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

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

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