

**ANEXO V****Certificado de grado consolidado**

Don/doña:

Cargo:

Certifico: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

Don/doña:

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 tres.

**7582** *ORDEN FOM/853/2003, de 2 de abril, por la que se convoca concurso general, Referencia FG3/03, 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 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 (14, 15, 19 y 20) para los 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 Asturias sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva de puesto de trabajo.

2. Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos previstos en la correspondiente relación de puestos de trabajo y que se detallan en el Anexo I.

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán solicitar en la propia instancia la adaptación del puesto solicitado, que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

3. Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando como mínimo todas las vacantes de la misma localidad a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria. Los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante la adscripción provisional a un puesto, sólo tendrán la obligación de participar si se convoca ese puesto que ocupan provisionalmente.

4. Los funcionarios a que se refiere el punto anterior y que no participen, teniendo obligación de hacerlo, podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la misma localidad después de atender las solicitudes de los concursantes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

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

A estos efectos:

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

anteriores que cumplan dicho requisitos o, en su defecto, el mínimo del grupo de adscripción como funcionario.

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

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

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

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

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Por la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento correspondientes a las materias relacionadas en el anexo I de la presente Orden, en los que así se especifica, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, impartidos por Centros Oficiales Públicos o por Entidades de reconocido prestigio, se otorgarán 0,50 puntos por cada curso en el que hubieran participado como alumnos y 1 punto por cada uno impartido como profesor. La puntuación máxima por este concepto será de 3 puntos.

## 1.4 Antigüedad.

1. 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. El destino previo del cónyuge funcionario destinado mediante convocatoria pública en la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados se valorará con la puntuación que resulte de la antigüedad, siempre que acceda desde localidad distinta y que la condición de cónyuge, el destino del mismo y su condición de funcionario sean debidamente acreditados.

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

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

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

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

de 13 de enero, que modifica la de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

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

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

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

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

6. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener simultáneamente puestos, de trabajo en un mismo concurso y municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

**Cuarta. Acreditación de los méritos.—1.** Los méritos no específicos deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II que deberá ser expedido, a los funcionarios que se encuentren en las situaciones de servicio activo, excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General u órgano similar en los Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

En el caso de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la certificación será expedida por la Subdirección General de Personal Civil, si están destinados en Madrid, o por los Delegados de Defensa, en los demás casos.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpo o Escala de carácter departamental.

Si se trata de funcionarios en las situaciones de excedencia voluntaria o excedencia forzosa la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a los Cuerpos de la Administración del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

2. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

**Quinta. Comisión de Valoración.—1.** Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: La Subdirectora General de Recursos Humanos del Ministerio de Fomento, o persona en quien delegue.

Vocales: Tres en representación del Centro Directivo al que pertenecen los puestos de trabajo, y dos en representación de la Subsecretaría del Departamento, de los cuales uno actuará como Secretario.

Asimismo podrán formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10% de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a 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 concursaba, 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, 2 de abril de 2003.—P.D. (O. 25-9-00, B.O.E. de 5-10-00), 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
1	<b>DIRECCION GENERAL DE FERROCARRILES</b>  Subdirección General de Construcción de Infraestructuras Ferroviarias Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.135,92	CD	AE	EX11		-Registro y Archivo de documentos. -Distribución y control de documentación del Área. -Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con contratos de obras. -Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de expropiación. -Expedición de certificaciones documentos contables y tasas.	-Experiencia en registro y archivo de documentos. -Experiencia en distribución y control de documentación. -Experiencia en tramitación expedientes administrativos contratos de obras. -Experiencia en tramitación expedientes administrativos de expropiación. -Experiencia en expedición de certificaciones, documentos contables y tasas. -Experiencia a nivel de usuario de Word, Excel y Access.	-Word 2000 avanzado. -Gestión de Expedientes de Inversión (G.E.I.) -Integración servicios Internet.Fronpage 2000. -Navegador y correo Electrónico. -Archivo mediante herramientas informáticas. -Comunicación interna y externa.
2	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	767,64	CD	AE	EX11		-Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de obras y proyectos ferroviarios.	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. -Experiencia en archivo y registro de documentos. -Experiencia a nivel de usuario de Word, Excel y Access	-Cursos de informática: Word, Excell, Access.

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
3	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	3.492,36	C/D	AE	EX11		-Recepción, despacho y tramitación de correspondencia. -Archivo y registro de documentación. -Atención telefónica y recepción de visitas oficiales. -Preparación y seguimiento de expedientes administrativos. -Utilización de herramientas ofimáticas a nivel de usuario.	-Experiencia en trabajos de Secretaría de N.30. -Manejo de Correo Electrónico. -Manejo de Word, Excel -Manejo de acceso a Internet.	-Preparación para puestos de secretaría. -Iniciación a la hoja de Cálculo Excel. -Word 2000 Avanzada. -Integración Servicios de Internet Fronpage 2000. -Atención Telefónica.
4	<b>Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias</b> Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.135,92	C/D	AE	EX11		-Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias. -Seguimiento de expedientes de contratación. -Colaboración en la gestión de personal: licencias y permisos de personal.	-Experiencia en : -Colaboración y seguimiento de recursos administrativos en materia de infraestructuras ferroviarias. -Apoyo en la Secretaría. -Colaboración seguimiento de expedientes de contratación de infraestructuras ferroviarias. -Colaboración en el seguimiento de vacaciones, licencias y permisos de personal. -Tramitación de anuncios de contratación en el BOE y DOCE. Conocimientos de Francés.	-Herramientas de oficinas de Word y Excel 2000 Básico. -G.E.I. -Preparación para puestos de Secretaría.

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
5	<b>DIRECCION GENERAL DE LA VIVIENDA, LA ARQUITECTURA Y EL URBANISMO</b>  Subdirección General de Ayudas a la Vivienda  Jefe Negociado N.16 (A.P.)	1	Madrid	16	2.404,80	CD	AE	EX11		-Atención al público personal y telefónicamente. -Verificación y modificación de datos de expedientes de viviendas gravadas con créditos con garantía hipotecaria acogidas a las Leyes de Viviendas Protegidas y de Renta Limitada. -Confeción, Cálculo y rectificación de liquidaciones de amortización anticipada con emisión de documentos de pago. -Manejo de Base de Datos de créditos en lenguaje COBOL y ORACLE. -Informática a nivel usuario.	-Experiencia en atención al público directa y telefónicamente. -Conocimiento y aplicación de las leyes de viviendas protegidas y de Renta Limitada. -Conocimiento Bases de Datos en COBOL y ORACLE. -Conocimientos OFFICE nivel medio. -Experiencia en documentación y archivo.	-COBOL -EXCEL -WORD

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
6	<b>DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ECONOMICA</b>  Subdirección General de Seguimiento Económico de Inversiones  Operador Periférico N.12	1	Madrid	12	1.670,28	D	AE	EX11		-Participación en la elaboración de publicaciones periódicas referidas a la provincialización de la inversión y a la gestión presupuestaria del Departamento. -Realización del soporte gráfico de publicaciones e informes. -Gestión de archivos con bases de datos. -Tareas de apoyo a la Unidad en trabajos ofimáticos y de secretaría.	-Experiencia en la elaboración de publicaciones e informes. -Conocimientos en materia de presupuesto y Anexo de Inversiones del Departamento. -Experiencia de trabajo con Word, Windows y Programas informáticos en general.	-Word -Excel -Access -Power point
7	<b>SUBSECRETARÍA</b>  Gabinete Técnico del Subsecretario  Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	767,64	CD	AE	EX11		-Funciones de Secretaría: agenda, mecanografía, registro, archivo y documentación, tramitación de expedientes administrativos. -Jornada de dedicación especial.	-Experiencia en el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. -Conocimientos y práctica de informática como usuario: tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.	-Preparación para puestos de secretaría. -Word básico. -Excel básico. -Navegador y correo electrónico.

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
8	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Recursos Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	767,64	C/D	AE	EX11		-Tramitación de expedientes de recursos administrativos, reclamaciones previas a la vía judicial civil y expedientes de revisión de oficio de actos administrativos en las materias propias del Ministerio de Fomento, con seguimiento y control en todas sus fases; petición de informes a Organos Consultivos, reiteración de petición de informes a las distintas Unidades del Departamento; traslado de recursos administrativos a terceros interesados, seguimiento y custodia de los expedientes en las fases descritas.	-Experiencia en las funciones descritas. -Conocimiento y experiencia acreditada en el manejo de la Base de Datos de Recursos.	

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
9	DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTO Y CONTROL Unidad de Apoyo Secretario/a Puesto de Trabajo N.30	1	Madrid	14	3.492,36	CD	AE	EX11		Funciones propias de Secretaría: -Tratamientos de textos, manejo de e-mail, archivo y clasificación de documentos, tramitación de correspondencia, atención de visitas, preparación de reuniones. -Clasificación de entrada y salida de documentos en materia de personal, acción social, relaciones jurisdiccionales, control horario. -Plena disponibilidad horaria	Experiencia en: -Puesto de trabajo similar. -Manejo de tratamiento de textos (Word), hojas de cálculo (Excel) y base de datos (Access). Conocimientos del idioma inglés.	Cursos sobre: -Word -Excel -Access -Microinformática
10	Subdirección General de Administración y Gestión Financiera Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	1.377,72	C	AE	EX11		-Realización de pagos por los procedimientos de pagos a justificar y anticipo de caja fija. -Contabilidad de las operaciones que generan los pagos de comisiones de servicio y la facturación, en la aplicación informática de la Caja Pagadora. -Control presupuestario de los créditos asignados a las indemnizaciones por razón del servicio.	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. -Conocimiento de informática a nivel de usuario y en especial de la aplicación "Cajas Pagadoras Centralizadas".	-Gestión económica y presupuestaria. -Administración Financiera. -Excel. -Word.

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
11	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.135,92	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Apoyo en la elaboración de expedientes de imputaciones, modificaciones presupuestarias y convalidaciones de Consejo de Ministros y tramitación de los mismos.</li> <li>-Apoyo en el seguimiento de inversiones.</li> <li>-Apoyo en la elaboración de modificaciones de Anticipo de Caja Fija, control y seguimiento del mismo.</li> <li>-Apoyo en la elaboración de Fichas correspondientes a los Presupuestos Generales del Estado.</li> <li>-Tramitación ante la Abogacía del Estado de Premios Nacionales y Convenios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>-Experiencia en la utilización de la aplicación del Anticipo de Caja Fija del Departamento.</li> <li>-Experiencia en elaboración y manejo de bases de datos en Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Word avanzado.</li> <li>-Excel avanzado.</li> <li>-Access Avanzado.</li> <li>-Gestión Presupuestaria.</li> <li>-Elaboración y presentación de escritos.</li> </ul>

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
12	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.135,92	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Apoyo en trabajos de Caja: Arqueos, conciliaciones bancarias, estado de situación de tesorería.</li> <li>-Examen y tramitación del pago de comisiones de servicio con derecho a indemnización en territorio nacional y extranjero.</li> <li>-Examen y tramitación del pago a proveedores, de facturas con cargo a fondos librados a justificar y anticipos de caja fija.</li> <li>-Contabilidad de las operaciones que generan los pagos en la aplicación informática de la Caja Pagadora.</li> <li>-Preparación de cuentas justificativas de fondos librados a justificar y de anticipo de caja fija.</li> <li>-Elaboración de documentos contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>-Conocimiento de informática a nivel de usuario y en especial de la aplicación "Cajas Pagadoras Centralizadas".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>-Word.</li> </ul>
13	Auxiliar Informática N.12	1	Madrid	12	1.368,36	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tareas de administración y gestión de tasas, mediante manejo y proceso de base de datos.</li> <li>-Preparación y tramitación de expedientes de gestión de tasas en vía de apremio.</li> <li>-Funciones de archivo, registro y clasificación de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Word básico</li> <li>-Access básico.</li> <li>-Optimización y utilidades del ordenador.</li> <li>-Técnicos de comunicación escrita.</li> </ul>

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
14	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL Subdirección General de Producción Cartográfica Técnico N.20 (H.E.)	1	Madrid	20	4.278,96	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	-Trabajos de campo y gabinete relativos a replanteos y deslindes jurisdiccionales de la división administrativa de España.	-Experiencia en trabajos relacionados con replanteos y deslindes jurisdiccionales de términos municipales de España. -Experiencia en estudios e informes de deslindes jurisdiccionales de la división administrativa de España.	
15	Técnico N.20 (H.E.)	1	Madrid	20	4.278,96	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	-Trabajos relacionados con los sistemas de producción cartográfica.	-Experiencia en trabajos de sistemas de producción cartográfica y gestión gráfica interactiva de productos cartográficos.	-Cursos de sistemas gráficos interactivos (Microstation). -Cursos de gestión de bases de datos. -Cursos relacionados con producción cartográfica.
16	Analista Programador (H.E.)	1	Madrid	18	3.848,64	BC	AE	EX11		-Manejo de Microstación, asistencia informática y gestión de bases de datos en proyectos de producción cartográfica.	-Experiencia en programación en Microstación Basic/Mdl. -Experiencia en manejo de ACCESS y otros gestores de bases de datos. -Conocimientos de desarrollo de páginas Web.	-Cursos de Microstation. -Cursos de bases de datos y diseño de páginas Web.
17	Especialista Cartográfico N.18 (H.E.)	1	Madrid	18	1.679,64	C	AE	EX11		-Plegado de mapas y encuadernación de libros.	-Experiencia en el manejo de plegadoras automáticas. -Experiencia en encuadernación.	-Procesos Cartográficos. -Formación y Edición automatizada del Mapa Topográfico Nacional a escala 1:25.000. -Cursos de informática básica

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
18	Delineante Cartográfico (H.E.)	1	Madrid	16	1.377,72	C	AE	EX11		-Edición y tratamiento de cartografía digital.	-Experiencia en cartografía digital básica mediante utilización del programa Microstation. -Experiencia en edición del MTN25.	-Base de Datos Cartográficos Numéricos. -Procesos Cartográficos.
19	Subdirección General de Geodesia y Geofísica Técnico N.22 (H.E.)	1	Madrid	22	4.278,96	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	-Seguimiento y Control de la informatización de las bases de datos geodésicos. -Tratamiento de datos geodésicos.	-Conocimiento de bases de datos Access, a nivel medio. -Conocimiento sobre redes geodésicas trigonométricas, de nivelación de alta precisión, y de gravimetría.	-ACCESS -EXCEL -SQL -VISUAL BASIC -Observación y Tratamiento de datos Geodésicos.
20	Técnico N.20 (H.E.)	1	Madrid	20	2.965,92	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	-Instalación y calibración de los acelerógrafos de la Red Sísmica Nacional. -Gestión de la base de datos de la Red Sísmica Nacional. -Análisis y tratamiento de los datos acelerométricos de la RSN.	-Experiencia en instalación y calibración de sensores sísmicos. -Experiencia en manejo de bases de datos sísmicos. -Experiencia en manejo de programas informáticos de análisis y tratamiento de datos sísmicos.	-Instalación o calibración de registradores sísmicos. -Bases de datos sísmicos. -Análisis y tratamiento de datos sísmicos.

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
21	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES POR CARRETERA</b> Subdirección General de Transportes por Carretera Analista funcional	1	Madrid	20	6.078,48	BC	AE	EX11		-Administración de Redes de área extensa. -Administración de redes locales.	-Experiencia en comunicaciones de área con routers CISCO. -Experiencia en instalación y administración de herramientas y utilidades de ORACLE. (Developer/2000, Designer/2000, ORACLE9IAS) en entorno Windows 2000. -Experiencia en el entorno Hewlett Packard AlphServer, con el Sistema Operativo True64 UNIX. -Conocimientos sobre autorizaciones de transporte y su gestión informática.	-Redes locales y de área extensa. -Administración de los Sistemas Operativos UNIX y Windows 2000. -Legislación del Transporte por Carretera.
22	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE</b> Unidad de Apoyo Portero Mayor Dirección General	1	Madrid	10	2.150,16	E	AE	EX11		-Tareas de custodia y vigilancia de la Dirección General y coordinación del trabajo del personal subalterno de ésta.	-Experiencia en el desempeño de puestos de nivel Subalterno en Unidades directamente dependientes de altos cargos.	

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
23	<b>Subdirección General de Tráfico, Seguridad y Contaminación Marítima</b> Jefe negociado N.14	1	Madrid	14	767,64	C/D	AE	EX11		-Tramitación de expedientes administrativos de carácter general y archivo.	-Experiencia Informática a nivel de usuario.	-Microsoft Word.
24	Auxiliar de Oficina N.14	1	Madrid	14	758,28	D	AE	EX11		-Tramitación de expedientes administrativos de carácter general y archivo.	-Experiencia Informática a nivel de usuario.	-Microsoft Word.
25	<b>Secretaría General</b> Programador de Primera	1	Madrid	17	3.492,36	CD	AE	EX11		-Administración de sistema operativo Windows NT/2000 en servidores de red. -Gestión de la red IP de la Dirección Genial de la Marina Mercante y las Capitanías Marítimas.	-Conocimiento y experiencia en instalación y configuración de los sistemas operativos Windows NT/2000 en los servidores de red WAN. -Conocimiento y experiencia en el uso de la aplicación SMS de gestión de red. -Conocimiento y experiencia en la administración del correo electrónico Team Ware Office. -Conocimiento y experiencia en la administración de servidor web IIS, Internet Information Server. -Experiencia en puestos de trabajo de la Administración Marítima.	

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
26	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE.- SERVICIOS PERIFÉRICOS</b> Capitanía Marítima de Alicante Jefe Negociado N.14	1	Alicante	14	1.135,92	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.
27	<b>Capitanía Marítima de Muros</b> Jefe Equipo N. 12	1	Muros	12	1.126,68	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.
28	<b>Capitanía Marítima de Luarca</b> Auxiliar de Oficina N.12	1	Luarca	12	1.126,68	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.

Claves:

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.

A.P.: ATENCIÓN AL PÚBLICO.

H.E.: HORARIO ESPECIAL.

ANEXO II

D.Dña.: .....
CARGO: ..... CERTIFICO:

Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: ..... D.N.I.....
Cuerpo o Escala: ..... Grupo: ..... N.º.R.P.:.....
Administración a la que pertenece (1): ..... Titulaciones Académicas: (2).....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Service active Services 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, Toma posesión último destino definitivo
Fecha cese servicio activo: ..... 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> FG3/03) 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.		Dirección correo electrónico	
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal		Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud condicionada (Base Tercera.6) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Se acoge a la Base Segunda punto 1.4 apartado 2 (Destino previo cónyuge funcionario) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿Alguna discapacidad? (Base Primera.2) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

**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 SOLICITADO/S:**

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

## 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:

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.	

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

**ANEXO V****Certificado de grado consolidado**

D./Dña.

Cargo:

Certifico: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./Dña.

N.R.P. ...., funcionario del Cuerpo/Escuela ..... 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 tres.

## MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

**7583**

*ORDEN TAS/854/2003, de 7 de abril, por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, se nombran a los miembros del Tribunal Central y se anuncia la fecha, lugar y hora de celebración del ejercicio correspondiente a las pruebas selectivas para el acceso a las plazas de Auxiliar Administrativo, en el marco del proceso de consolidación de empleo de personal estatutario de Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social dependientes del Instituto Social de la Marina.*

Por Orden de 11 de diciembre de 2001 (B.O.E. del 19), se convocó proceso selectivo para cubrir plazas de Auxiliar Administrativo en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social dependientes del Instituto Social de la Marina, dentro del proceso extraordinario de consolidación establecido en la Ley 16/2001, de 21 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» del 22).

De conformidad a lo establecido en las bases quinta y sexta de la referida convocatoria,

Este Ministerio ha resuelto:

**Primero.**—Aprobar las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos a las citadas pruebas. La relación definitiva de aspirantes admitidos estará expuesta en los tablones de anuncios de los Servicios Centrales y Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina y de las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno de las Comunidades Autónomas que hayan asumido las competencias en materia de asistencia sanitaria del Instituto Social de la Marina.

La relación definitiva de aspirantes excluidos se acompaña como Anexo a la presente Orden, con expresión de las causas de exclusión.

**Segundo.**—Designar al Tribunal Central que ha de actuar en el proceso referenciado, en la fase de selección, nombrando a los miembros titulares y suplentes que se relacionan a continuación:

Titular:

Presidenta: D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Luisa Ortega Moreno.

Vocales: D.<sup>a</sup> Almudena Méndez Gil, D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Dolores Villanueva Martínez y D. Mariano Rodríguez Martín.

Secretario: D. Jesús Carlos Calvo Holguín.

Suplente:

Presidente: D. Jesús G. Gago Juárez.

Vocales: D. Antonio Sabalette Sánchez, D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Pilar Pérez Fernández y D.<sup>a</sup> Josefa B. Suárez Lorenzo.

Secretaria: D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> José Belmonte Méndez.

**Tercero.**—Conforme a lo establecido en la base sexta de la convocatoria, el Presidente solicitará de los miembros de su Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

**Cuarto.**—Previa convocatoria del Presidente se constituirá el Tribunal con la presencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y con la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes, según lo dispuesto en el artículo 26.1 de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

**Quinto.**—Fijar como fecha de celebración del ejercicio de la convocatoria, dentro de la fase de oposición, el día 11 de mayo de 2003, a las 11'00 horas, con la siguiente distribución de los aspirantes convocados:

Provincia de examen: Madrid

en los centros y con la distribución de aspirantes indicada:

Cedismar (C/ Juan Bravo, 44):

Desde: Acevedo Martínez, Ana María a: Mier Arnaiz, M.<sup>a</sup> Conuelo, ambos inclusive.

Aula de Formación ISM (C/ Diego de León, 35 6.º C):

Desde: Miguel Vicente, Carmen

a: Vicente Antono, Elisa, ambos inclusive.

La presente Orden pone fin a la vía administrativa (disposición adicional decimoquinta de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y funcionamiento de la Administración General del Estado) y contra ella podrá interponerse, alternativamente, recurso potestativo de reposición ante este Departamento ministerial, dentro del plazo de un mes, contado desde el siguiente día al de publicación de esta Orden (artículos 116 y 117 y disposición transitoria segunda, párrafo segundo, de la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre), o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, dentro del plazo de dos meses, a contar del siguiente al de publicación de la presente, a tenor de lo previsto en el artículo 11 de la Ley 29/1998, de 13 de julio (B.O.E. del 14), reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 7 de abril de 2003. P. D. (Orden de 4-12-2001, B.O.E. Del 10), el Subsecretario, José Marí Olano.