

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE JUSTICIA

11821 *RESOLUCIÓN de 29 de mayo de 2003, de la Secretaría de Estado de Justicia, por la que se anuncia concurso de traslado para la provisión de plazas de la Categoría Segunda del Cuerpo de Secretarios Judiciales, cuyos titulares se encuentran en la situación de Servicios Especiales.*

De conformidad con lo establecido en los artículos 118 y 474 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículos 33, 34, 35 y 37.1 del Real Decreto 429/1988, de 29 de abril, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, esta Secretaría de Estado ha acordado anunciar a concurso de traslado la provisión de plazas de la Categoría Segunda, del indicado Cuerpo, que figura en anexo.

El concurso se ajustará a las siguientes normas:

Primera.—Podrán tomar parte en este concurso los Secretarios Judiciales que pertenezcan a la Categoría Segunda del Cuerpo de Secretarios Judiciales.

Segunda.—No podrán concursar:

- Los Secretarios Judiciales electos.
- Los que hubieran obtenido destino a su instancia en concurso, antes de transcurrir dos años desde la fecha en que tomaron posesión en dicha plaza.
- Los sancionados con traslado forzoso, hasta que transcurran dos años; o cinco, para obtener destino en la misma localidad en que se les impuso la sanción.
- Los suspensos.
- Los Secretarios Judiciales que se encuentren en situación de Servicios Especiales.

Tercera.—El nombramiento de Secretarios para las plazas convocadas recaerá en el solicitante con mejor puesto escalafonal.

Cuarta.—Quienes ocupen los referidos destinos quedarán, cuando se reintegre a la plaza su titular, adscritos al Tribunal colegiado en que se hubiere producido la reserva, o si se tratase de un Juzgado, a disposición del Presidente del Tribunal Superior de Justicia correspondiente y sin merma de las retribuciones que vinieren percibiendo. Mientras permanezcan en esta situación prestarán sus servicios en los puestos que determinen las respectivas Salas de Gobierno.

Mientras desempeñen la plaza reservada, una vez transcurrido un año desde que accedieron a la misma, o en cualquier momento cuando se encuentren en situación de adscripción, podrán acceder en propiedad a cualesquiera destinos por los mecanismos ordinarios de provisión. Ocuparán definitivamente la plaza reservada que sirvieran cuando vaque por cualquier causa. Cuando queden en situación de adscritos, serán destinados a la primera vacante que se produzca en el Tribunal colegiado de que se trate o en los Juzgados del mismo orden jurisdiccional del lugar de la plaza reservada.

Quinta.—Se concede un plazo de diez días naturales, a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», para que los interesados puedan formular sus peticiones con sujeción a los aludidos preceptos, mediante instancia que deberá ser dirigida a la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia (calle San Bernardo, número 21, 28015 Madrid), sin que puedan tomarse en consideración las instancias que hayan tenido entrada en el Regis-

tro General del expresado Ministerio transcurrido aquel plazo, a menos que hubieran sido presentadas en la forma y con los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en ellas se indicarán las vacantes a que aspiran, con indicación de la fecha de posesión del último destino. Si venciere en día inhábil se entenderá prorrogado el vencimiento al primer día hábil siguiente. Los que residan fuera de la península podrán formular su solicitud por telégrafo, sin perjuicio de ratificarla mediante la oportuna instancia. Las solicitudes se podrán presentar también a través de las oficinas de Correos, en cuyo caso deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

Sexta.—Ningún participante podrá anular o modificar su Instancia una vez terminado el plazo de presentación de las mismas.

Contra esta Resolución cabe interponer recurso contencioso administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, dentro del plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 29 de mayo de 2003.—El Secretario de Estado, P. D. (Orden de 29 de octubre de 1996), el Director General de Relaciones con la Administración de Justicia, Carlos Lesmes Serrano.

Ilma. Sra. Subdirectora General de Medios Personales al Servicio de la Administración de Justicia.

ANEXO

Vacantes ofertadas 2.ª categoría

Juzgado de 1.ª Instancia n.º 31 de Madrid.
Juzgado de Instrucción n.º 8 de Madrid.
Juzgado de Instrucción n.º 36 de Madrid.
Juzgado de Instrucción n.º 47 de Madrid.
Juzgado de Instrucción n.º 2 de Valencia.
Juzgado de 1.ª Instancia e Instrucción n.º 4 de Getafe.
Juzgado de lo Social n.º 30 de Madrid.

MINISTERIO DE FOMENTO

11822 *ORDEN FOM/1545/2003, de 2 de junio, por la que se convoca concurso específico Ref.ª FE5/03 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 específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Participantes.

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

2. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, adicionado por el artículo 103 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso para obtener puestos en los Servicios Centrales:

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

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de las 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 (2, 19, 20, 21, 24, 25, 27, 28 y 29) para los que es necesaria una formación técnica específica.

Para los puestos de trabajo convocados en los Servicios Periféricos podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, ya que al tratarse de puestos para los que se requiere una formación técnica específica carecen de limitaciones a la participación.

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

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

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

6. Los funcionarios con destino definitivo en servicio activo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado, de un Departamento Ministerial en defecto de 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.

7. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el presente concurso si, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias,

han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado, siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

8. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 29.3 c) de la Ley 30/1984), y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 20 de la Ley 22/93, de 29 de diciembre), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de 2 años que han de permanecer en dicha situación.

9. Los funcionarios en situación de excedencia forzosa tienen la obligación de participar, si así se les notifica, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

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

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

11. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103 cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

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

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

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

1. Primera fase.

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

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

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

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de instancias, que no conste en el anexo II, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certeza, su valoración. Esta certificación, según modelo del anexo V, será expedida por la Unidad de Personal del Depar-

tamento u Organismo Autónomo, o por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones de Gobierno correspondientes.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

A estos efectos:

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

Por la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento correspondientes a las materias relacionadas en el anexo I de la presente Orden, en los que así se especifica, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, se otorgarán 0,50 puntos por cada curso en el que hubieran participado como alumnos y 1 punto por cada uno impartido como profesor. La puntuación máxima por este concepto será de 2,50 puntos.

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

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

2. Segunda fase.

Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo descritos en el Anexo I, hasta un máximo de 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.

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

Los puestos para los que se exige presentación de memorias, previstas en el artículo 45.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, se indican en el anexo I.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del citado Departamento (Paseo de la Castellana, 67 Nuevos Ministerios - 28071 - Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

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

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

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

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

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

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

d) Memoria, cuando se solicite alguno de los puestos en que así se exija en esta convocatoria.

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

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

Cuarta. Acreditación de méritos.

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

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

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

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

2. No obstante lo anterior, los méritos, a que se hace referencia en la base segunda 1.2.2, deberán acreditarse por certificado y/o descripciones expedidas por el Centro Directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

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

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

Quinta. Comisión de Valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

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

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

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

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto; tanto la solicitud como la designación de expertos ha de constar por escrito en el expediente. Fuera de este supuesto, no podrán participar en la Comisión de Valoración más representantes que los indicados en los párrafos anteriores, sin perjuicio de que a dicha comisión pueda asistir el personal de apoyo administrativo necesario.

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. Si para los puestos de adscripción indistinta se presentan únicamente funcionarios del Grupo de clasificación inferior, los miembros de la Comisión podrán pertenecer a ese mismo Grupo.

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

3. En el supuesto a que se hace referencia en la base primera.3, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, a fin de enjuiciar respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará al Centro Directivo, del que depende el puesto solicitado, la posibilidad de la adaptación. El Centro Directivo, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladará a ésta informe al respecto.

Sexta. Adjudicación de plazas.

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

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

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

Séptima. Destinos.

1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las 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. La presente convocatoria se resolverá en un plazo no superior a dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

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

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

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

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

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

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los 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 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 Juz-

gado 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 junio 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 de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
1	SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS Subdirección General de Proyectos Jefe Sección Sistemas Informáticos	1	Madrid	24	7.465,80	AB	AE	EX11		- Manejo de red Windows 2000. - Mantenimiento y diseño de bases de datos - Manejo de ARC View	Experiencia en: - Dominio del proceso de contratación de consultoría y asistencia técnica. - Dominio de redes Windows 2000. - Programación en Visual DB y Office XP - Dominio del proceso de supervisión de proyectos de carreteras. Conocimientos de entornos de sistemas de información geográfica.	- Uso y mantenimiento de redes Windows - Access - Avanzado	Memoria
2	Subdirección General de Conservación y Explotación Técnico Superior N.26	1	Madrid	26	9.186,36	A	AE	EX11	ICCP	- Coordinación, dirección y redacción de estudios y proyectos sobre explotación de túneles de Autopistas, autovías y Carreteras convencionales. - Dirección de estudios e informes "geotecnológicos" sobre obras subterráneas. - Coordinación y desarrollo de normativa de equipamientos de túneles de carreteras - Dirección de contratos de asistencia Técnica.	Conocimientos y experiencia sobre estudios Geológicos y Geotecnológicos de terrenos. Experiencia en: - Redacción de informes sobre Manuales de Explotación de túneles de carretera. - Participación en foros sobre explotación de túneles de carreteras. - Participación en reuniones para desarrollo de normativa referida a explotación de túneles.	- Cursos de carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	Memoria

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
3	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS.- SERVICIOS PERIFERICOS Demarcación de Carreteras de Aragón Jefe Area Planeamiento, Proyectos y Obras	1	Zaragoza	28	11.338,80	A	AE	EX11	ICCP	- Formulación y dirección de los planes de estudios y proyectos y obras de la Demarcación. - Coordinación de estudios de planeamiento, previos, informes y proyectos de los que hayan de derivarse actuaciones que requieran coordinación básica con otros Organismos e Instituciones. - Tramitación de informes y seguimiento de estudios y proyectos, modificaciones de obras, obras complementarias, modificaciones de servicios, liquidaciones y otros expedientes derivados de actuaciones de la Demarcación a través de los Servicios de Planeamiento, Proyectos y Obras. - Coordinación y dirección de las actividades de expropiación. Ocupaciones y reversiones.	- Experiencia en relación directa y en dirección de contratos de asistencia técnica para la redacción de estudios y proyectos de autopistas, autovías y carreteras convencionales. - Experiencia en dirección de obras de carreteras y contratos de asistencia técnica de control y vigilancia de las autopistas, autovías y carreteras convencionales. - Experiencia en inspección de proyectos, obras y explotación de carreteras en régimen de concesión. - Experiencia en actuaciones expropiatorias, ocupaciones de terrenos, valoraciones y revisiones. - Amplia experiencia administrativa y en la aplicación de la legislación específica. - Capacidad de organización, coordinación y gestión de personal y medios. - Experiencia en el manejo de ordenadores, conocimiento de bases de datos y hojas de cálculo.	- De carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática: Access, Excel, Word, Power Point, Autocad.	Memoria

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
4	Jefe Sección Periférica N.20	1	Zaragoza	20	4.278,96	B	AE	EX11	ITOP/Ayudante de Obras Públicas	- Intervención en la redacción de estudios y proyectos y dirección y control de calidad de obras, bien con medios propios o mediante asistencia técnica, informes y seguimiento. - Seguimiento de seguridad de la circulación y señalización en proyectos de nuevas carreteras y en la ejecución de obras. - Tramitación, informes y seguimiento de estudios y proyectos, modificaciones de obras, obras complementarias, modificaciones de servicios, liquidaciones y otros expedientes derivados de actuaciones de la Demarcación a través de los Servicios de Planeamiento, Proyectos y Obras. - Intervención en control e inspección de explotación de carreteras en régimen de concesión.	- Experiencia en estudios, proyectos y obras en carreteras y autovías, contratos de asistencia técnica, expropiaciones, tramitación técnico-administrativa, organización de gestión de medios. - Experiencia en inspección de proyectos, obras y explotación de carreteras en régimen de concesión. - 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, etc.	- De carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática: Access, Excel, Word, Power Point, Internet, Autocad.	Memoria

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
5	Técnico N.20	1	Zaragoza	20	4.278,96	B	AE	EX11	ITOP/Ayudante de Obras Públicas	- Colaboración en la gestión de la conservación de carreteras tanto con medios propios como contratada. - Gestión y tramitación de expedientes de explotación de carreteras: autorizaciones, daños transportes especiales, sanciones, reclamaciones patrimoniales, etc. - Colaboración en 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. - Gestión del parque de maquinaria y talleres de la Demarcación, incluso equipos de vialidad invernal.	- Experiencia en la gestión de la conservación de carreteras con medios propios y/o contratados. - Conocimiento de la legislación y normativa de carreteras. - Experiencia en la elaboración de informes, gestión y tramitación de los expedientes de explotación de carreteras: autorizaciones, daños, transportes especiales, sanciones, reclamaciones patrimoniales, etc. - Experiencia en el manejo de ordenadores con conocimiento y aplicación de programas de gestión de bases de datos, Hojas de cálculo, tratamiento de texto, dibujo, etc. - Experiencia en obras de conservación y seguridad vial así como en la redacción de proyectos, estudios, expropiaciones, liquidaciones y tramitación de sus expedientes correspondientes, con medios propios y/o contratados. - Conocimientos en gestión de vialidad invernal, vehículos y talleres, con medios propios y/o contratados.	- De carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática: Access, Excel, Word, Power Point, Internet, Autocad.	Memoria

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
6	Jefe Sección Técnica N.22	1	Huesca	22	5.684,16	B	AE	EX11	ITOP/Ayudante de Obras Públicas	- Intervención en redacción de estudios y proyectos y dirección y control de la calidad de la obra. Bien con medios propios o consultoría y asistencia. - Seguimiento de seguridad de la circulación y señalización en las carreteras, así como en los proyectos y en la ejecución de las mismas. - Intervención en actuaciones de conservación y explotación de carreteras, por gestión directa o contrata. - Explotación y seguridad de túneles.	- Experiencia en conservación y explotación de carreteras. - Experiencia en estudios de proyectos y obras en carreteras y autovías. - Experiencia en la explotación y seguridad de túneles. - Experiencia y conocimientos informáticos.	- De carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática: Access, Excel, Word, Power Point, Internet, Autocad.	Memoria
7	Jefe Sección Periférica N.20	1	Valladolid	20	4.278,96	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 de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
8	Técnico N.20	1	Valladolid	20	4.278,96	B	AE	EX11	ITOP/Ayudante de Obras Públicas	- Control y vigilancia de las obras y redacción de proyectos - Realización de expedientes de expropiación.	- Experiencia acreditada en control y vigilancia de obras. - Experiencia en expedientes de expropiación. - Experiencia en control y/o dirección de proyectos. - Conocimientos avanzados en sistemas y programas informáticos relacionados con obras, proyectos y expropiaciones.	- Excel - Access	
9	Técnico N.20	1	Valladolid	20	4.278,96	B	AE	EX11	ITOP/Ayudante de Obras Públicas	- Control y vigilancia de las obras y redacción de proyectos - Realización de expedientes de expropiación. - Supervisión de ensayos de materiales específicos de construcción de carreteras.	- Experiencia en control y vigilancia de obras y proyectos. - Experiencia en expedientes de expropiación. - Conocimientos de las normas y ensayos de materiales de construcción de carreteras. - Conocimientos avanzados en sistemas y programas informáticos relacionados con obras, proyectos y expropiaciones.	- Excel - Access avanzado	Memoria

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
10	Jefe Sección Técnica N.22	1	Zamora	22	5.684,16	B	AE	EX11	ITOP/Ayudante de Obras Públicas	- Trabajos de dirección y gestión de conservación y explotación de carreteras, adjunto a las tareas contratadas con empresas. - Control y vigilancia de las obras y redacción de proyectos. - Tramitación de expedientes sancionadores y expropiatorios.	- Experiencia en el control y dirección de proyectos y obras - Experiencia en conservación y explotación de carreteras. - Experiencia en expedientes sancionadores y expropiatorios. - Conocimiento de la Ley y Reglamento General de Carreteras - Conocimientos avanzados de informática.	- De carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	Memoria
11	Demarcación de Carreteras de Castilla-León Oriental Jefe Sección Periférica N.20	1	Segovia	20	4.278,96	B	AE	EX11	ITOP/Ayudante de Obras Públicas	- Desempeñar las funciones propias para el correcto desarrollo de las obras necesarias en la conservación y explotación de las carreteras del Estado en la provincia de Segovia, con especial referencia a la vialidad invernal y seguridad vial.	- Conocimientos y experiencia en desempeño de puestos de trabajo similares. - Experiencia en la gestión de la conservación de carreteras con medios propios y/o contratados, especialmente en lo que se refiere a la vialidad invernal.	- De carácter técnico relacionados con las materias propias del puesto que se convoca.	Memoria

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
12	Jefe Sección Técnica N.22	1	Soria	22	5.684,16	B	AE	EX11	ITOP/Ayudante de Obras Públicas	- Desempeñar las funciones propias para el correcto desarrollo de las obras necesarias en la conservación y explotación de las carreteras del Estado en la provincia de Soria, con especial referencia a la vialidad invernal, seguridad vial y apoyo a dirección de Contratos de Conservación Integral.	- Experiencia en la gestión de la explotación: tramitación de autorizaciones, denuncias, daños a la carretera y daños a terceros, emisión de informes para transportes especiales, etc. - Conocimientos y experiencia en dirección de proyectos de conservación y la gestión de procedimientos expropiatorios. - Conocimiento de la Ley de Carreteras y su Reglamento y de la Normativa Técnica de Aplicación. - Experiencia en el manejo de ordenadores, con conocimiento y aplicación de programas de mediciones, de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, etc.... - Conocimientos y experiencia en desempeño de puestos de trabajo similares. - Experiencia en la gestión de la conservación de carreteras con medios propios y/o contratados, especialmente en lo que se refiere a la vialidad invernal.	- Excel avanzado, Access 2000, DBASE IV, Internet y Correo Electrónico. - Expropiación Forzosa. - Prevención de Riesgos Laborales para Representantes de la Administración	Memoria

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
											- Experiencia en la gestión de la explotación: tramitación de autorizaciones, denuncias, daños a la carretera y daños a terceros, emisión de informes para transportes especiales, etc. - Conocimientos y experiencia en dirección de proyectos de conservación y la gestión de procedimientos expropiatorios. - Conocimiento de la Ley de Carreteras y su Reglamento y de la Normativa Técnica de Aplicación. - Experiencia en el manejo de ordenadores, con conocimiento y aplicación de programas de mediciones, de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, etc....	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - Curso sobre Evaluación Ambiental	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
13	Demarcación de Carreteras de Castilla-La Mancha Jefe Area Planeamiento, Proyectos y Obras	1	Toledo	28	11.338,80	A	AE	EX11	ICCP	- Coordinación y dirección de la redacción de estudios informativos, proyectos de construcción de autovías, autopistas y carreteras convencionales. - Coordinación y dirección de las obras de creación de infraestructuras adscritas a la Demarcación desde la fase de elaboración de pliegos y expropiaciones a la fase de construcción.	- Conocimiento y experiencia en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo.		Memoria

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
14	Jefe Sección N.24	1	Toledo	24	2.192,76	AB	AE	EX11		- Tramitación de expedientes de expropiación forzosa, reversiones, responsabilidad patrimonial de la Administración del Estado y dominio público (expedientes de desafectación para su posterior enajenación) con atención al público, tanto presencial como telefónicamente. - Actuando como representante de la Administración en expedientes expropiatorios en todas las fases del procedimiento: Iniciación, Informaciones públicas, contestación e informe de todo tipo de reclamaciones y recursos, incluso a solicitud de la jurisdicción contencioso administrativa, resolución, pago, etc. - Para su desempeño se precisa la formación, control o dirección de equipos de trabajo, especialmente para actuaciones expropiatorias (levantamiento de actas, pagos, etc.), tanto en dependencias de organismos municipales como en campo.	- Experiencia en materias correspondientes al puesto de trabajo adscrito, adquirida por el desempeño de las funciones que lo acrediten. - Haber ejercido el cargo de representante de la administración en expediente de expropiación.	- Expropiación forzosa - Elaboración de informes. - Información Administrativa - Procedimiento administrativo - Ley de Régimen Jurídico - Técnicas de Organización Administrativa - Gestión de políticas públicas y Técnicas de gestión.	Memoria

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
15	Jefe Sección Técnica N.22	1	Ciudad Real	22	5.684,16	B	AE	EX11	ITOP/Ayudante de Obras Públicas	- Apoyo técnico para la redacción de estudios y proyectos, dirección y control de las obras. Informes y seguimiento. - Tramitación, informes y seguimiento de expedientes de explotación y expropiación. - Informes y seguimiento de Proyectos y Actuaciones de Seguridad Vial, señalización, aforos y accidentes - Administración y mantenimiento de redes y sistemas informáticos.	- Experiencia en proyectos y obras, control de calidad de las mismas y en conservación integral y por medios propios, explotación, así como en tramitación de permisos y autorizaciones, expedientes de reclamaciones patrimoniales, sancionadores y urbanísticos. - Experiencia en el manejo de microordenadores, conocimiento en programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, sistemas de diseño de trazado de carreteras, seguimiento de aforos. - Conocimiento y experiencia en las funciones contenidas en la descripción del puesto.	- De carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	Memoria
16	Demarcación de Carreteras de Madrid Jefe Sección Periférica N.20	1	Madrid	20	4.278,96	B	AE	EX11	ITOP/Ayudante de Obras Públicas	- Trabajos de dirección y gestión de expedientes de conservación y explotación. - Control y vigilancia de obras - Redacción de proyectos - Colaboración en expedientes de expropiaciones - Colaboración en inspección de carreteras en régimen de concesión.	- Experiencia y conocimientos en las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo.	- De carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	Memoria

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
17	Técnico N.20	1	Madrid	20	4.278,96	B	AE	EX11	ITOP/Ayudante de Obras Públicas	- Trabajos de dirección y gestión de expedientes de conservación y explotación. - Control y vigilancia de obras - Redacción de proyectos - Colaboración en expedientes de expropiaciones - Colaboración en inspección de carreteras en régimen de concesión.	- Experiencia y conocimientos en las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo.	- Relativos a las materias del puesto de trabajo.	Memoria
18	Demarcación de Carreteras de La Rioja Técnico N.20	1	Logroño	20	4.278,96	B	AE	EX11	ITOP/Ayudante de Obras Públicas	- Apoyo técnico para la redacción de estudios y proyectos, dirección y control de obras. - Tramitación, informe y seguimiento de expedientes de explotación y expropiación. - Informes y seguimiento de seguridad vial.	- Experiencia en proyectos y obras, control de calidad de las mismas. - Experiencia profesional en relación con las actividades que se relacionan con la descripción del puesto de trabajo.	- De carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	Memoria

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
19	DIRECCION GENERAL DE FERROCARRILES Subdirección General de Construcción de Infraestructuras Ferroviarias Jefe Servicio Construcción	1	Madrid	26	10.566,96	A	AE	Ex11	ICCP	- Dirección, Organización y Gestión de Obras Ferroviarias.	- Experiencia en la Dirección, Organización y Gestión de Obras Ferroviarias. - Experiencia en proyectos y obras de infraestructuras ferroviarias. - Conocimiento de la normativa de proyecto, construcción y explotación ferroviaria. - Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas (diseño asistido por ordenador, gestión de proyectos) para los cometidos anteriores.	- Dirección de obras. - Informática administrativa: Cad o Autocad, Microsoft Project.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
20	Jefe Servicio Construcción	1	Madrid	26	10.566,96	A	AE	Ex11	ICCP	- Dirección y coordinación de actuaciones relacionadas con la implantación de las especificaciones técnicas de interoperabilidad ferroviaria. - Seguimiento y coordinación de las actuaciones relativas a la ejecución de los contratos de obras y consultoría. - Seguimiento y control de los procesos de expropiación.	- Experiencia en dirección y coordinación de actuaciones relacionadas con la implantación de las especificaciones técnicas de interoperabilidad ferroviaria. - Experiencia en el seguimiento y coordinación de las actuaciones relativas a la ejecución de los contratos de obras y consultoría. - Experiencia en la realización de expropiación.	- Expropiación forzosa. - Contratación en la Administración Pública.	
21	Jefe Servicio Tramitación de Obras	1	Madrid	26	9.186,36	AB	AE	EX11	ICCP/ITOP	- Control, seguimiento y coordinación de los expedientes de contratos de obra y consultoría. - Coordinación y homogeneización de los procedimientos de trabajo de las Jefaturas de Construcción.	- Experiencia en control, seguimiento y coordinación de los expedientes de contratos de obra y consultoría. - Experiencia en coordinación y homogeneización de los procedimientos de trabajo de las Jefaturas de Construcción.	- Excel - Base de datos relacionales. - G.E.I. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Contratación Administrativa. - Expropiación Forzosa.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
22	DIRECCIÓN GENERAL DE LA VIVIENDA, LA ARQUITECTURA Y EL URBANISMO Subdirección General de Política de Vivienda Jefe Servicio Relaciones con CCAA y CCLL	1	Madrid	26	8.183,28	AB	AE	EX11		- Elaboración de proyectos normativos en relación con las materias propias del Centro Directivo: Planes estatales de vivienda y su desarrollo, Convenios con Comunidades Autónomas, Convenios con Entidades Financieras, etc. - Realización de informes referentes a la normativa estatal y de las Comunidades Autónomas en materia de vivienda (propiedad horizontal, arrendamientos urbanos, etc.) y, en particular, de planes de vivienda. - Contestación a consultas, en materia de vivienda y, en particular, de planes de vivienda, de las Comunidades Autónomas, Entidades Locales, Organismos Oficiales y particulares.	- Licenciatura en Derecho - Dominio de la legislación de viviendas de protección oficial y de la normativa de los planes y programas estatales de financiación de vivienda y suelo, especialmente de la vigente, reguladora del Plan de Vivienda 2002-2005. - Experiencia en las materias objeto del puesto de trabajo.		

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
23	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ECONOMICA Unidad de Apoyo Jefe Servicio Programación Europea	1	Madrid	26	8.183,28	AB	AE	EX11		- Elaboración y gestión de planes y programas con financiación europea (FEDER, Cohesión, RTE, etc.) - Gestión de proyectos cofinanciados con ellos (Solicitud de ayuda, modificaciones, certificación de gastos, comités de seguimiento, controles externos, etc.) - Análisis, evaluación y seguimiento de planes de actuación y programas de inversión. - Análisis financieros, estudios coste-beneficio y análisis de sensibilidad de proyectos de inversión. - Apoyo a la planificación de recursos financieros. - Preparación de informes de ejecución y financiación de inversiones, ejecución presupuestaria y en general, de carácter económico-financiero del departamento.	Experiencia en: - Control y seguimiento de inversiones públicas. - La utilización de sistemas de gestión de información. (Base de datos). - El uso de herramientas ofimáticas como procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, etc. - Gestión de la contratación de la Obra Pública. Conocimientos de: - Gestión, control y seguimiento de proyectos financiados con Fondos Europeos (FEDER, Cohesión, RTE, etc.) - Trabajos de gestión económico-financiera y en especial de planes de programas de financiación europea.	- Comunidades Europeas - Políticas y fondos Europeos - Sistema presupuestario del sector público. - Gestión de políticas públicas y técnicas de gestión. - Gestión Económica y presupuestaria - La contratación administrativa.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
24	SUBSECRETARIA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN LAS SOCIEDADES CONCESIONARIAS DE AUTOPISTAS NACIONALES DE PEAJE Jefe Servicio	1	Madrid	26	8.183,28	AB	AE	EX11		- Participación en el desarrollo de las tareas encomendadas a la Delegación del Gobierno, especialmente en las de control del cumplimiento del contrato concesional de las sociedades adjudicatarias de la construcción, conservación y explotación de autopistas de peaje.	- Título de Ingeniero de Caminos o de Ingeniero Técnico de Obras Públicas - Experiencia en tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo		Memoria

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
25	SECRETARIA GENERAL TECNICA Vicesecretaría General Técnica Jefe Área Asistencia Ciudadano	1	Madrid	28	9.186,36	A	AE	EX11		- Ejercicio de la Jefatura de las Unidades del Área. - Supervisión y dirección de las tareas que corresponden al Director de programa adscrito al Área en materia de información escrita y a través de red, asistencia al ciudadano y atención al derecho de petición. - Supervisión y dirección de la información presencial y telefónica que se produce en el Área. - Elaboración de estudios y propuestas en aquellos temas que por su interés o complejidad se reserve o le encomiende el Vicesecretario General Técnico. - Coordinación de la actividad del Área con el resto de las Unidades de la Secretaría General Técnica y de los demás Centros directivos del Departamento. - Relaciones con los órganos de información de los distintos Departamentos ministeriales.	- Licenciatura en Derecho. - Conocimientos de la organización y competencias del Departamento. - Conocimiento de la legislación sectorial del Departamento. - Experiencia de participación en órganos colegiados o grupos de trabajo interorgánicos.	- Información y atención al ciudadano. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Constitución Española.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
26	Director de Programa	1	Madrid	26	8.183,28	AB	AE	EX11		- Atención de la información solicitada por escrito o por red. - Estudio y propuesta de contestación a las quejas que no corresponda tramitar a la Inspección del Departamento. - Estudio, tramitación y propuesta de contestación, en su caso, a las consultas del ciudadano en materias de la competencia del Departamento. - Tramitación, estudio y propuesta de contestación a los escritos del ciudadano en ejercicio del derecho de petición. - Mantenimiento actualizado de un servicio de documentación en las materias indicadas.	- Licenciatura en Derecho. - Conocimientos de la organización y competencias del Ministerio de Fomento. - Conocimiento de la legislación sectorial del Departamento. - Experiencia en puestos de asesoramiento y elaboración de propuestas y atención de reclamaciones. - Trabajos de estudio o investigación en la materia.	- Normativa sobre el derecho de petición. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
27	Subdirección General de Normativa y Estudios Técnicos y Análisis Económico Coordinador Área Análisis Económico	1	Madrid	28	11.338,80	A	AE	EX11		- Elaboración de informes de carácter técnico y económico de Proyectos de disposiciones generales. - Elaboración de estudios técnicos relativos al sector transporte. - Estudio, análisis y evolución de indicadores de sectores relacionados con el Ministerio de Fomento. - Participación en Comisiones, Comités y Grupos de Trabajo que traten temas relacionados con el Ministerio de Fomento.	- Experiencia en evaluación y análisis de estudios y proyectos relacionados con el sector del transporte. - Experiencia en evaluación, análisis e informes de carácter técnico y económico de Proyectos de disposiciones referentes a áreas competencia del Ministerio de Fomento. - Experiencia en dirección y coordinación de Comisiones, Comités y Grupos de Trabajo. - Titulación de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos o Economista. - Conocimientos de Inglés.	- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Dirección de Inversiones Públicas. - Economía e Infraestructuras. - Legislación sectorial relativa al Ministerio de Fomento. - Excel avanzado	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
28	DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTO Y CONTROL Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Área Gestión de Personal Funcionario	1	Madrid	28	11.338,80	A	AE	EX11		- Dirigir la gestión del personal funcionario de carrera e interno de los cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio y sus Organismos Autónomos, así como del personal funcionario y eventual destinado en el mismo. - Preparar proyectos de resoluciones, informes sobre recursos y ejecución de sentencias en materia de personal funcionario. - Ejercer la jefatura e impulsar y supervisar la actuación de las unidades dependientes del área. - Mantener las relaciones necesarias para el desempeño de las referidas actividades con otros órganos del Ministerio o de otros Departamentos.	- Desempeño de puestos similares al descrito, y especialmente de gestión de Cuerpos y Escalas adscritos al Departamento. - Conocimientos en la elaboración de resoluciones, informes sobre recursos y ejecución de sentencias en materia de personal. - Conocimientos sobre normalización de impresos y simplificación de procesos. - Experiencia en el seguimiento y estudio de disposiciones en materia de personal. - Conocimientos sobre los distintos procesos de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional. - Preferentemente Licenciado en Derecho.		

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
29	DIRECCION GENERAL DE MARINA MERCANTE Subdirección General de Tráfico, Seguridad y Contaminación Marítima Jefe Servicio de Registro de Buques y Empresas	1	Madrid	26	8.183,28	AB	AE	EX11		- Seguimiento, coordinación y control de los procedimientos y actividades tanto del Registro de Buques y Empresas Navieras como del Registro Especial. - Gestión de los documentos administrativos e informáticos del Registro de Buques. - Propuestas de modificaciones procedimentales y reglamentarias en su caso. - Elaboración de estadísticas e informes. - Despachos de expedientes complejos. - Coordinación con otros Registros Públicos. - Apoyo al Jefe de Área.	- Experiencia en tareas de gestión y organización de procedimientos administrativos. - Conocimiento de la legislación en materia administrativa y mercantil. - Conocimiento de la legislación marítima en general y de la actividad registral en particular. - Conocimientos en bases de datos relacionales. - Idiomas - Capitán de la Marina Mercante. - Licenciado en Derecho.	- Cursos relacionados con la gestión y eficiencia en los procedimientos administrativos.	Entrevista

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
30	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL Subdirección General de Explotación del Transporte Aéreo Jefe Servicio Convenios Aéreos	1	Madrid	26	8.183,28	AB	AE	EX25		- Estudio y preparación de las materias incluidas en los Convenios Aéreos Bilaterales y Multilaterales suscritos por España. - Elaboración y supervisión de estudios e informes sobre los Convenios Aéreos Bilaterales y Multilaterales suscritos por España. - Participación activa en las reuniones de Organismos Internacionales y Comunitarios sobre temas relacionados con el transporte aéreo y asistencia y participación en negociaciones bilaterales con otros países, para la conclusión, revisión o modificación de los Convenios Aéreos Bilaterales. - Análisis de la adecuación jurídica de los requisitos exigidos para la acreditación de compañías aéreas extranjeras y del cumplimiento de lo establecido en las Normas específicas aplicables.	- Experiencia en la gestión, aplicación y seguimiento de los Convenios Aéreos Bilaterales. - Experiencia en la elaboración de informes y propuestas de actuación sobre los Convenios suscritos por España y en la gestión y tramitación ante otros Organismos e Instituciones nacionales para su adopción y entrada en vigor. - Experiencia en la preparación, coordinación y participación en negociaciones bilaterales. - Inglés y conocimientos de otros idiomas. - Conocimientos jurídicos y de legislación sobre Tratados Internacionales.	- Técnica de organización administrativa. - Comunidades Europeas. - Práctica española en materia de celebración de Tratados. - Técnicas de negociación en inglés. - Cursos de idiomas, inglés, francés, y alemán. - Derecho comunitario.	

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

EX25: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14, 15 Y 16 DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA

ANEXO II

D.Dña.:
 CARGO: **CERTIFICO:**

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
 Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
 3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)
 a) Comisión de servicios en: (5) Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
 b) Reingreso con carácter provisional en
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
 c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: ☐ Por cese o remoción del puesto ☐ Por supresión del puesto
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

4. MERITOS (6)

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

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

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

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

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

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

 Total años de servicios : (9)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI ☐ NO ☐

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso específico (REFª FE5/03) 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.	Teléfonos de contacto		Dirección correo electrónico	
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)		
Solicitud condicionada (Base Tercera.4)			¿Alguna discapacidad? (Base Primera.3)		
Sí ☐ No ☐			Sí ☐ No ☐		

DATOS PROFESIONALES

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

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

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

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

En a de de (Firma)

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

ANEXO III (Hoja 2)**(Sólo se cumplimentará si se solicitan mas puestos de los indicados en la Hoja 1.)**

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

--

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

ANEXO IV

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE 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**

Don/doña
 Cargo:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

Don/doña
 NRP:, funcionario del Cuerpo/Escala
 la, 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

11823 *ORDEN FOM/1546/2003, de 2 de junio, por la que se convoca concurso general Ref.ª FG6/03, 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.

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 Asturias, Ávila y Valladolid 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 22/93, 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