

correspondientes. A las mismas se acompañará el comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen en la cuenta corriente número 1302/0100/0000/23556557, abierta en el Grupo Argentaria, Banco Bilbao Vizcaya, a nombre de «Tesoro Público. Ministerio del Interior. Cuenta restringida para la recaudación de tasas en el extranjero. Dirección General de Instituciones Penitenciarias. Tasa 001. Derechos de examen. El ingreso podrá efectuarse directamente en cualquier oficina del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, mediante transferencia desde cualquier entidad bancaria.

Estarán exentas del pago de esta tasa:

Las personas con un grado de minusvalía igual o superior al 33%, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

Las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

La certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos señalados, se solicitará en la oficina de los servicios públicos de empleo. En cuanto a la acreditación de las rentas se realizará mediante una declaración jurada o promesa escrita del solicitante. Ambos documentos deberán acompañarse a la solicitud.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la presentación y pago en las oficinas a que se hace referencia supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

ANEXO V

Cuadro de exclusiones médicas

Ojo y Visión:

Agudeza visual: Serán excluidos los aspirantes cuya agudeza visual binocular, sin corrección, sea inferior a 0,33; o el ojo de menor agudeza visual sin corrección, sea inferior a 0,2; o la agudeza visual binocular con corrección, sea inferior a 0,8. Es decir, para ser aceptado se deben superar las tres condiciones.

Serán excluidos igualmente los aspirantes que presenten cualquier patología ocular que impida o limite a juicio del Tribunal, el desempeño de las tareas propias del Cuerpo de Ayudantes de II.PP.

Audición:

Sordera completa de ambos oídos, o incompleta permanente, que produzca una disminución de agudeza auditiva por encima de los 35 decibelios en el oído de menor agudeza auditiva, en la zona tonal media.

Aparato cardiovascular: Patología cardiovascular y alteraciones del ritmo y/o la conducción cardíaca que impidan o limiten a juicio del Tribunal el desempeño de las funciones propias del Cuerpo de Ayudantes.

Aparato respiratorio: Aquellas patologías que conlleven una disminución por debajo del 85 por 100 de la capacidad vital obtenida por espirometría.

Sistema Endocrino:

Obesidad o delgadez calificadas de intensas respecto a la talla ideal.

Diabetes.

Aparato locomotor: Alteraciones que limiten, o dificulten a juicio del Tribunal, las tareas propias del Cuerpo de Ayudantes.

Sistema nervioso:

Epilepsia.

Temblores crónicos de cualquier etiología.

Alteraciones Mentales: Patologías psiquiátricas que limiten, dificulten a juicio del Tribunal, el desempeño de las funciones propias del Cuerpo de Ayudantes.

Piel:

Cicatrices invalidantes.
Dermatosis generalizadas.

Otros procesos patológicos:

Consumo de alcohol en grado de abuso que produzca alteraciones detectables en análisis sanguíneos GGT y VCM, por encima de sus valores normales.

Consumo de tóxicos (opiáceos, cannabis, cocaína, barbitúricos, psicodislépticos, estimulares, derivados de los anteriores y otros), que sean detectables (ellos o sus metabólicos), en el momento del reconocimiento mediante analítica.

Enfermedades transmisibles en actividad, hemopatías graves, malformaciones congénitas y otras patologías, de cualquier aparato o sistema, que limiten, o dificulten a juicio del Tribunal el desempeño de las tareas propias del Cuerpo de Ayudantes.

MINISTERIO DE FOMENTO

5578 *ORDEN FOM/786/2004, de 17 de marzo, por la que se convoca concurso específico, Ref. FE4/04, 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:

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, Almería, Barcelona, Cádiz, Córdoba, Granada, Guipúzcoa, Huelva, Illes Balears, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Mur-

cia, Navarra, Sevilla, Tenerife, Toledo, Valencia y en las ciudades de Ceuta y de Melilla.

Estas limitaciones no se aplicarán a los puestos número de orden (2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 17, 16, 19, 20, 22, 23, 24 y 25) para los que es necesaria una formación técnica específica.

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

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

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

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

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

8. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 29.3 c) de la Ley 30/1984), y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 20 de la Ley 22/93, 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.

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 Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. Fases y baremos de valoración.

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

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

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

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

1. Primera fase.

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

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

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

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

dientes 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 ó 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 dependen los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

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

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

Quinta. Comisión de Valoración.

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

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

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

Asimismo podrán formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las

Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10% 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 concursó 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 los Juzgados Centrales de lo Contencioso-administrativo, 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, 17 de marzo de 2004.—P. D. (O. 25-9-00, «BOE» 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
	SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS DIRECCIÓN GENERAL DE FERROCARRILES Unidad de Apoyo												
1	Técnico Transporte Ferroviario	1	Madrid	26	8.346,96	A	AE	EX11		- Aplicación de la normativa del Transporte Ferroviario y Control de su cumplimiento.	- Formación especializada en normativa de transportes terrestres - Licenciado en Derecho		
2	Coordinador Técnico	1	Madrid	24	5.797,92	B	AE	EX11	ITOP	- Adscripción a la dirección de contratos de consultoría y asistencia técnica para la redacción de proyectos y estudios informativos de infraestructuras ferroviarias, así como de contratos de consultoría y asistencia técnica de apoyo a la dirección para la redacción de proyectos de alta velocidad (coordinación de los distintos tramos que componen una línea).	- Experiencia en trabajos de dirección de contratos de Consultoría y A.T. para la redacción de proyectos de plataforma, vía, integración urbana, túneles, estaciones, electrificación e instalaciones de infraestructuras ferroviarias. - Experiencia en trabajos de dirección de Contratos de Consultoría y A.T. para la redacción de estudios informativos de infraestructuras ferroviarias y de gestión de información pública de los mismos. - Experiencia en trabajos de contratos de Consultoría y A.T. de apoyo a la dirección para la redacción de proyectos de alta velocidad (coordinación de los distintos tramos que componen una línea).	- La Contratación en la Administración Pública. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Estudio y Plan de Seguridad en Obras Públicas. - Diseño informático nivel avanzado. - Informática administrativa para técnicos, nivel 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
3	Subdirección General de Planes y Proyectos de Infraestructuras Ferroviarias Técnico Superior N-26	1	Madrid	26	9.370,20	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Dirección y redacción de proyectos de infraestructuras ferroviarias. - Dirección de estudios informativos.	- Experiencia en estudios informativos de las infraestructuras ferroviarias. - Experiencia en informes específicos sobre alegaciones. - Experiencia en dirección de proyectos constructivos.	- Base de datos relacionales. - Word, Excell, Access, Microsoft Project, CAD	
4	Subdirección General de Construcción de Infraestructuras Ferroviarias Jefe Servicio Construcción	1	Madrid	26	10.778,40	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Dirección, Organización y Gestión de Obras Ferroviarias.	- Experiencia en la Dirección, Organización y Gestión de Obras. - Experiencia en proyectos y obras de infraestructuras ferroviarias. - Conocimiento de la normativa de proyectos, construcción. - Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. - Experiencia en la realización de expropiaciones.	- Legislación urbanística. - Excel. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Contratación. - 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
5	Técnico N-24	1	Madrid	24	5.797,92	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en actuaciones relacionadas con la implantación de las especificaciones técnicas de interoperabilidad en la señalización ferroviaria. - Participación en grupos de trabajo internacionales relativos a los subsistemas de control y mando de las especificaciones técnicas de interoperabilidad. - Seguimiento y coordinación de las actuaciones relativas a la ejecución de los contratos de obra y consultoría. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación de actuaciones relacionadas con la implantación de las especificaciones técnicas de interoperabilidad en la señalización ferroviaria. - Experiencia en el seguimiento y coordinación de las actuaciones relativas a la ejecución de los contratos de obra y consultoría. - Experiencia en participación en grupos de trabajo internacionales relativos a los subsistemas de control y mando de las especificaciones técnicas de interoperabilidad. - Inglés (nivel alto) 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación en la Administración Pública. - Herramientas informáticas para el control de Inversiones de Infraestructuras Ferroviarias (G.E.I.) 	
6	Técnico N-24	1	Madrid	24	5.797,92	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Actuaciones preparatorias, elaboración de pliegos y análisis de ofertas para la contratación de consultorías y asistencias para el control y vigilancia de las obras. - Contrastación y verificación en obra del funcionamiento de los contratos de consultoría y asistencia para control y vigilancia de las mismas. - Control de calidad de materiales de construcción: balasto, subbalasto, hormigón, etc. - Participación en grupos de normativa técnica. - Auscultación y pruebas de carga en puentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la preparación y dirección de contratos de consultoría y asistencia para el control y vigilancia de obra, así como de materiales de construcción. - Experiencia en la contrastación y verificación en obra del funcionamiento de estos contratos. - Experiencia en control de calidad de materiales: balasto, subbalasto, hormigón. - Experiencia en la dirección y realización de pruebas de carga en puentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos sobre contratación administrativa. - Cursos sobre reglamentación y normativa técnica. 	

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
7	Técnico N-22	1	Madrid	22	5.797,92	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la dirección y gestión de la construcción de las obras ferroviarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en colaboración en la gestión de obras de infraestructuras y superestructura ferroviaria. - Experiencia en colaboración de expedientes de lesividad y Recursos en expropiaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Autocad - Cursos de informática: Integración y manejo de servicio de internet. - Cursos de expropiación forzosa. - Cursos de estudios geológico-geotécnicos en obras lineales. 	
8	Técnico N-20	2	Madrid	20	4.364,64	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la dirección y gestión de la construcción de las obras ferroviarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en colaboración en la gestión de obras de infraestructura y superestructura ferroviaria y de las obras públicas en general. - Conocimientos informáticos de CAD, Microsoft Project, Excel y Acces. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de contratación administrativa. - Cursos de ofimática: Excel, Access, Cad o Autocad y Microsoft Project. 	
9	DIRECCION GENERAL DE LA VIVIENDA, LA ARQUITECTURA Y EL URBANISMO Subdirección General de Ayudas a la Vivienda Jefe Sección Asuntos Patrimoniales	1	Madrid	24	3.037,68	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes jurídico-administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. - Conocimiento de herramientas ofimáticas (WORD, EXCEL, ACCESS). 		

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	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS Subdirección General de Programación Técnica y Científica Jefe Servicio Prevención C	1	Madrid	26	8.346,96	AB	AE	EX11	Titulación Universitaria de Primer o Segundo Ciclo. <u>Observación</u> TPS	- Dirigir y coordinar el Servicio de Prevención, asignado tareas y funciones y estableciendo prioridades de actuación. - Promover, con carácter general, la prevención en todos los centros de trabajo del Organismo. - Realizar evaluación de riesgos, incluyendo los que exijan una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación. - Proponer la planificación de la acción preventiva incluyendo aquellas situaciones en las que el control o reducción de riesgos supone la realización de actividades diferentes que implican la intervención de distintos especialistas. - Planificar la formación e información de carácter general, a todos los niveles y ejecutar dicha acción en las materias propias de sus áreas de especialización. - Realizar los planes de prevención contra incendios y evacuación de edificios.	- Experiencia en actividades de planificación; seguimiento y control de la ejecución de proyectos de actuación. - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. - Experiencia en la elaboración de proyectos y planes de actuación en materia de prevención de riesgos laborales. - Experiencia y conocimientos sobre el uso de aplicaciones informáticas.	- Prevención de riesgos laborales en general. - Específicos sobre seguridad en el trabajo - Específicos sobre higiene industrial. - Específicos sobre ergonomía y psicología aplicada.	

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
11	Técnico Prevención C	1	Madrid	24	6.212,64	AB	AE	EX11	Titulación Universitaria de Primer o Segundo Ciclo. <u>Observación</u> TPS	- Realizar evaluación de riesgos incluyendo los que exijan una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación. - Proponer la planificación de la acción preventiva incluyendo aquellas situaciones en las que el control o reducción de riesgos supone la realización de actividades diferentes que implican la intervención de distintos especialistas. - Planificar la formación e información de carácter general, a todos los niveles, y ejecutar dicha acción en las materias propias de sus áreas de especialización.	- Experiencia en actividades de planificación; seguimiento y control de la ejecución de proyectos de actuación. - Experiencia en la elaboración de proyectos y planes de actuación en materia de prevención de riesgos laborales. - Experiencia y conocimientos en el uso de aplicaciones informáticas.	- Prevención de riesgos laborales en general. - Específicos sobre seguridad en el trabajo. - Específicos sobre higiene industrial. - Específicos sobre ergonomía y psicología aplicada.	

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	Centro de Estudios de Puertos y Costas Coordinador Técnico Programa Estructuras Marítimas	1	Madrid	27	9.370,20	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Coordinación, dirección y realización de estudios para el diseño y cálculo de estructuras portuarias y costeras; estudios en prototipo de estructuras marítimas, coordinación y dirección de ensayos en modelo físico a escala reducida de estructuras portuarias y costeras.	- Experiencia ensayos en modelo físico a escala reducida de estructuras marítimas. - Experiencia en ensayos en modelo físico a escala reducida de procesos constructivos de obras marítimas. - Experiencia en el uso de instalaciones singulares de ensayo: tanques de oleaje multidireccional y canales de oleaje grandes dimensiones. - Experiencia en el desarrollo de nuevas instalaciones e instrumental para ensayo en modelo físico a escala reducida de estructuras marítimas. - Experiencia en la realización de estudios para el desarrollo de normas y recomendaciones para el diseño, construcción y explotación de estructuras marítimas. - Experiencia y conocimientos sobre el empleo de aplicaciones informáticas para generación de oleaje en ensayos en modelo físico y para adquisición y tratamiento de datos de ensayo.	- Técnicas de experimentación marítima en laboratorio y prototipo. - Técnicas de generación de oleaje en laboratorio. - Técnicas de medida y control de variables hidráulicas.	

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	SUBSECRETARIA Gabinete Técnico del Subsecretario Jefe Servicio N-26	1	Madrid	26	8.346,96	AB	AE	EX11		- Tramitación de expedientes de subvenciones. - Actuaciones administrativas en materia de gestión de personal. - Gestión de las bases de datos sobre Subvenciones.	- Conocimiento y experiencia en gestión económico-administrativa. - Conocimiento de la legislación aplicable a las Subvenciones. - Conocimiento de informática, especialmente en la gestión de bases de datos.		Memoria
14	SECRETARIA GENERAL TECNICA Unidad de Apoyo Secretario Puesto Trabajo N-30	1	Madrid	14	3.562,32	CD	AE	EX11		Funciones de Secretaria del Vocal Asesor: - Atención telefónica, archivo y recepción de documentación. - Apoyo en la confección de documentos y presentaciones.	- Experiencia en el desempeño de funciones similares. - Conocimiento elemental del Derecho Administrativo y sus Instituciones.	- Cursos para puestos de Secretaria. - Cursos sobre programas de tratamiento de textos y presentaciones - Cursos sobre conocimientos generales de Derecho Administrativo.	

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	Vicesecretaría General Técnica Jefe Sección N-24	1	Madrid	24	2.236,68	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento técnico documental y bibliográfico de las publicaciones del Centro de documentación del transporte. - Acceso a Bases de Datos Nacionales e Internacionales, y a Internet. - Selección y propuesta de adquisición de publicaciones. - Información bibliográfica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tratamiento bibliográfico de documentos. - Experiencia en acceso a Bases de Datos y en acceso a Internet. - Experiencia en utilización de Bases de Datos Bibliográficas. - Formación en Biblioteconomía y Documentación. - Funcionario del Cuerpo de Ayudantes de Archivos y Bibliotecas, Sección Bibliotecas. - Idiomas: Inglés y Francés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Formación en Biblioteconomía y Documentación. 	

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
16	DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTO Y CONTROL Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Área Asuntos Jurídicos	1	Madrid	28	11.565,60	A	AE	EX11	Licenciado en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y elaboración de propuestas de informe sobre recursos en vía administrativa y contencioso-administrativa en materia de personal, interpuestos por personal funcionario destinado en el Ministerio de Fomento - Tramitación, coordinación y elaboración de propuestas de la Subsecretaría del Departamento sobre la autorización o denegación de compatibilidades del personal destinado en el Ministerio y en los Organismos Públicos adscritos al mismo. - Preparación de proyectos de disposiciones generales, resoluciones, informes y consultas de carácter jurídico relativos al personal funcionario destinado en el Ministerio de Fomento. - Dirección, bajo la supervisión de la Subdirectora General de Recursos Humanos, de la gestión del personal Caminero del Estado, y elaboración de propuestas de informes y resoluciones administrativas relativas a dicho personal y a su integración en la plantilla de personal laboral del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de puestos similares al descrito y, especialmente, de contenido jurídico especializado en materia de personal. - Conocimientos en la elaboración de informes sobre recursos administrativos y contencioso-administrativos en materia de personal, y, especialmente sobre la legislación relativa al régimen jurídico de las Administraciones Públicas, procedimiento administrativo y jurisdicción contencioso-administrativa. - Experiencia en la tramitación y elaboración de propuestas de resoluciones en materia de compatibilidades así como sobre la legislación de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. 		

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
										- Elaboración de informes jurídicos sobre materias relativas a la planificación, estructura y evolución del Ministerio de Fomento, así como de los Cuerpos de funcionarios adscritos al mismo.	- Conocimientos sobre la tramitación y elaboración de proyectos de disposiciones generales, resoluciones, informes y consultas de carácter jurídico en materia de personal, éstas últimas especialmente a la Comisión Superior de Personal, la Dirección General de la Función Pública y la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas. - Conocimientos sobre la legislación del personal Caminero del Estado y sobre la tramitación de resoluciones e informes relativos al mismo y, especialmente, sobre su integración en la plantilla de personal laboral del Departamento. - Conocimientos sobre la planificación del personal funcionario del Ministerio de Fomento, así como sobre la estructura y evolución del mismo y de los Cuerpos de funcionarios adscritos al Departamento.		

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	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL Subdirección General de Producción Cartográfica Jefe Area Cartografía Temática y Atlas Nacional.	1	Madrid	28	10.047,96	A	AE	EX11	Ingeniero Geógrafo	- Dirigir el desarrollo y producción de la cartografía temática, tanto digital como convencional. - Dirigir el mantenimiento, desarrollo y producción del Atlas Nacional de España, así como de los productos digitales derivados de él. - Dirigir los proyectos de generación de productos institucionales específicos a partir de la cartografía básica y derivada generada por el IGN. - Promover y coordinar la gestión y contratación de los suministros, asistencias técnicas y servicios necesarios para llevar a cabo las tareas especificadas anteriormente. - Coordinar estas tareas con la producción y actualización de las series nacionales básicas y derivadas llevada a cabo por la Subdirección General de Producción Cartográfica. - Asumir la negociación y preparación de contratos, convenios de colaboración, protocolos, memorando de entendimiento, etc., con empresas e instituciones para la realización de las taras descritas anteriormente. - Representar al IGN, cuando así lo establezca el Director General del IGN, o	- Conocimiento de las características y utilidad de los productos geográficos realizados por el IGN - Amplio conocimiento de las ciencias y técnicas cartográficas y de edición de publicaciones, y experiencia en la gestión de proyectos cartográficos complejos. -Conocimientos de las ciencias y técnicas geográficas básicas para la producción cartográfica (Geodesia, Fotogrametría, Topografía, Teledetección, Cartografía) - Experiencia en el desarrollo y gestión de proyectos de producción de cartografía digital y sistemas de información geográfica. - Conocimiento y experiencia, a nivel de usuario, de las herramientas utilizadas actualmente por el IGN para la producción y tratamiento de la información cartográfica y geográfica: Sistemas Operativos (Windows		

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
										el Subdirector General correspondiente, ante organizaciones con las que se realicen proyectos.	NT/2000), Gestores de bases de datos (Oracle, Access), Ofimática (Word, Excel, Powerpoint), Herramientas CAD (MicroStation, MapPublisher) y SIG (Geomedia, ARC/Gis) - Capacidad acreditada de coordinación de la realización de proyectos con unidades y/o empresas en el ámbito del desarrollo y producción de información cartográfica. - Conocimiento avanzado del idioma inglés (traducción, conversación, escritura) - Experiencia en la preparación de contratos y convenios de colaboración en el ámbito de las Administraciones Públicas (LCAP)		

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
18	Secretaria/o Subdirector General	1	Madrid	14	3.562,32	CD	AE	EX11		-Redacción y tramitación de escritos administrativos. -Tramitación y control de expedientes administrativos y de personal de la Subdirección. -Preparación y tramitación de expedientes de inversiones de la Subdirección. -Coordinación y archivo informatizado de la documentación generada en los diversos Servicios de la Subdirección. -Recepción y despacho de correspondencia. -Control del registro de entradas y salidas de la Subdirección. -Manejo a nivel de usuario de : Tramitación de Texto Word, Hojas de Cálculo Excel, Correo Electrónico e Internet.	-Experiencia en el manejo a nivel de usuario de programas de ofimática: Word, Excel, Internet y correo electrónico. -Experiencia en redacción y tramitación de escritos administrativos. -Experiencia en tramitación, gestión y control de expedientes de inversiones y de personal. -Experiencia en tratamiento y control de licencias, permisos, bajas, vacaciones y demás asuntos relacionados con personal. -Experiencia en registro y archivos informatizados.	-Cursos relacionados con Técnicas de Archivo, Tratamiento Documental y Gestión de Personal. -Procesador de textos Word. -Hoja de Cálculo Excel.	

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	Secretaría General Jefe Area Registro Central de Cartografía	1	Madrid	28	10.047,96	A	AE	EX11	Ingeniero Geógrafo	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación administrativa del área del Registro Central de Cartografía, de los trabajos realizados por el servicios integrados en la misma y del personal que desempeña las competencias atribuidas a dicha unidad. - Desarrollo de las competencias y funciones encomendadas normativamente a la Secretaría Técnica del Consejo superior Geográfico. - Diseño y gestión de la infraestructura y herramientas informáticas necesaria para el desarrollo de las competencias atribuidas al Registro Central de Cartografía y a la Secretaría Técnica del Consejo Superior Geográfico. - Atención a las relaciones institucionales a desempeñar por la Unidad con otras administraciones Públicas competentes en su ámbito de actuación y, en general, con el resto de los actores y agentes del sistema cartográfico nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento avanzado de la materia geográfica y de las técnicas modernas aplicadas a la cartografía y a las ciencias de la tierra. - Conocimientos superiores y experiencia en el capo del almacenamiento, Organización y seguridad de la información geográfica y cartográfica, a efectos de acceso y consulta a través de sistemas de comunicación informática, locales y externos. - Experiencia en las relaciones con institutos cartográficos autonómicos y otras instituciones y entidades cartográficas, nacionales e internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Geodesia superior. - Cartografía - Gestión de bases de datos - Automatización de procesos. - Organización de sistemas de información geográfica. 	

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	Técnico N-20	1	Madrid	20	3.025,32	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo a la Gestión Técnica y Administrativa del Archivo Topográfico del IGN - Control informático de Fondos Cartográficos y documentación literal. - Atención al público (Información y asesoramiento) - Tareas de desarrollo, carga y explotación de Bases de Datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en documentación cartográfica, gráfica y literal - Conocimiento de sistemas de representación cartográfica e interpretación de mapas. - Conocimiento de la gestión de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Access - Excel - Word - Powerpoint 	
21	DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES POR CARRETERA Inspección General del Transporte Terrestre Inspector Transporte Terrestre	1	Madrid	26	9.370,20	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Inspección de empresas transporte de viajeros en todo el territorio nacional. - Inspección de empresas de transporte de mercancías, operadoras de transporte y cargadoras en todo el territorio nacional - Organización y ejecución de controles de transporte en carretera. - Disponibilidad horaria 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el estudio, análisis e interpretación de los tiempos de conducción y descanso de los conductores (Rº 3820/85) - Experiencia en Organización y ejecución de controles de transporte. - Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores y en procedimiento administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Economía del transporte - Derecho de las Comunidades Europeas - Ley de Régimen Jurídico y 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
22	DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE Unidad de Apoyo Técnico Superior	1	Madrid	26	8.346,96	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento nacional e internacional de accidentes marítimos. Elaboración de bases de datos. Análisis de las acciones emprendidas por las administraciones involucradas. - Coordinación y análisis de los estudios e informes solicitados sobre el accidentes marítimos. - Informes sobre las investigaciones realizadas y su grado de avance, análisis de pruebas y preparación de reuniones sobre accidentes marítimos. - Coordinación y seguimientos de los procesos judiciales en curso, tanto nacionales como internacionales. - Elaboración de propuestas de informes y escritos para el Director General, Congreso, Senado, Conferencias, EMSA, OMI, FIDAC, etc. - Seguimiento y coordinación del programa de objetivos de la Dirección General. - Seguimiento de la elaboración y aplicación de las normas emanadas de la Unión Europea y de la Organización Marítima Internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero Naval. - Master en Derecho y Negocio Marítimo. - Experiencia en Astilleros, en Sociedades de clasificación en Inspección de Buques y artefactos navales. - Experiencia en Inspección de materiales y sus ensayos, equipos navales y sus pruebas y soldadura. - Experiencia en Sistemas de Gestión de la Calidad (Normas ISO 9000 versiones del 94 y de 2000). - Experiencia en la elaboración de informes técnico/jurídicos. - Experiencia en estudio y análisis de accidentes marítimos. - Experiencia en coordinación de grupos de trabajo. - Nivel avanzado de inglés hablado y escrito. - Conocimientos de un segundo idioma. - Informática a nivel de usuario.. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia a cursos y seminarios sobre accidentes. 	

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	Subdirección General de Tráfico, Seguridad y Contaminación Marítima. Jefe Servicio Seguridad en la Navegación	1	Madrid	26	8.346,96	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Ordenación del tráfico marítimo en las costas españolas: establecimiento de dispositivos de separación de tráfico e implantación de sistemas de notificación obligatorios en ellos.- Ordenación de accesos a puertos.- Establecimiento de zonas de fondeo y maniobra.- Criterios de seguridad en maniobras y atraques.- Servicios de remolque. - Participación en las reuniones de los Comités MSC, FAL y NAV de la Organización Marítima Internacional. - Seguimiento del Plan Nacional de Servicios Especiales de Salvamento Marítimo y de las emergencias marítimas. - Estudio y determinación del balizamiento en playas, canales, almadrabas, etc y demás ayudas a la navegación. - Participación en la Comisión Permanente de Investigación de Siniestros Marítimos. - Actuaciones correspondientes al practaje portuario: homologaciones, exenciones, determinación de las condiciones técnicas del servicio de Practaje, necesidad de la existencia del servicio, etc. - Tripulaciones Mínimas de Seguridad a bordo de los buques. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titulación de la Marina Civil (especialidad Náutica) - Conocimiento del idioma inglés. - Informática a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Transporte Marítimo y Gestión Portuaria. 	

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	Jefe Sección Empresas Navieras y Documentación	1	Madrid	24	4.377,12	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de servicios de línea regular de cabotaje. - Control de la prestación del Contrato Administrativo de líneas de interés público. - Tramitación de expedientes de autorización de servicios de cabotaje en buques no comunitarios. - Seguimiento y control de la Operación Paso del Estrecho. - Tramitación de las reclamaciones de pasajeros de usuarios del tráfico marítimo. - Asuntos relacionados con el despacho de buques y el enrolamiento de tripulantes. - Tramitación de los expedientes de retenciones y embargos de buques mercantes. - Elaboración de las estadísticas del tráfico marítimo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titulación Superior de la Marina Civil (especialidad náutica). - Conocimiento del idioma inglés (valorándose el conocimiento de otra lengua de la Unión Europea). - Informática a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso "Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas". 	

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	Subdirección General de Ordenación y Normativa Marítima Jefe Área Asuntos Económico-Marítimos	1	Madrid	28	10.047,96	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de normativa en materia de marina mercante y en especial sobre líneas regulares de cabotaje insular, contratos de interés público en el sector marítimo, enrolamiento y despacho de buques. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Marina Civil o Capitán de la Marina Mercante. - Licenciatura en Derecho o sólidos conocimientos jurídicos y marítimos.. - Conocimiento práctico de Inglés. - Conocimiento práctico de informática aplicada a la administración marítima - Conocimiento y aplicación de la normativa comunitaria europea en el sector marítimo. - Experiencia en la aplicación de la normativa nacional en el sector marítimo - Experiencia en elaboración de normativa técnica relacionada con el sector marítimo. 	<ul style="list-style-type: none"> - La Legislación marítima española. 	

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.

Observaciones

TPS: *Especialista de Nivel Superior en Prevención de Riesgos Laborales, al menos en dos de las especialidades de Medicina en el Trabajo, Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología Aplicada

ANEXO II

D.Ñña.:.....
CARGO:..... CERTIFICO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Formulario with checkboxes for: Servicio activo, Servicios Especiales, Servicios Comunidades Autónomas, Suspensión firme de funciones, Excedencia voluntaria, etc.

3. DESTINO

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

4. MERITOS (6)

4.1. Grado personal: Fecha consolidación: (7).....
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)
DENOMINACION SUBDIR. GRAL. O UNIDAD ASIMILADA CENTRO DIRECTIVO NIVEL C.D. (Años, meses, días) TIEMPO
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
CURSO CENTRO
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.
ADMINISTRACION CUERPO O ESCALA GRUPO AÑOS MESES DIAS
Total años de servicios : (9)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI [] NO []

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso específico (REF^a FE4/04) 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 <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			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 Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
6						

ANEXO IV

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

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

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

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

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

En a de de
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV (Hoja 2)

Hoja nº:

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.,
NRP, 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 cuatro.

UNIVERSIDADES

5579 RESOLUCIÓN de 16 de febrero de 2004, de la Presidencia del Consejo de Coordinación Universitaria, por la que se hace pública la relación de candidatos habilitados para el Cuerpo de Catedráticos de Universidad, área de conocimiento de «Literatura Española», para concurrir a concursos de acceso a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios.

Vista la Propuesta de Habilitación, formulada por el Presidente de la Comisión Titular Juzgadora de la Prueba de Habilitación Nacional del Cuerpo de Catedráticos de Universidad, del Área de Conocimiento de Literatura Española, con código de habilitación 1/583/0902, convocada por Resolución de 31 de octubre de 2002, de la Secretaría General del Consejo de Coordinación Universitaria («BOE» de 6 de noviembre) y, en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 11 del Real Decreto 774/2002, de 26 de julio, por el que se regula el sistema de Habilitación Nacional para el acceso a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios y el régimen de los concursos de acceso respectivos, y demás normativa legal aplicable, he tenido a bien habilitar a los candidatos que se relacionan en el anexo adjunto, para el Cuerpo de Catedráticos de Universidad y el área de conocimiento de «Literatura Española».

Contra la presente Resolución, los candidatos podrán presentar reclamación ante la Presidenta del Consejo de Coordinación Universitaria, en el plazo máximo de diez días, a contar de la publicación de la misma en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 16 de febrero de 2004.—La Presidenta, Pilar del Castillo Vera.

Ilmo. Sr. Secretario General del Consejo de Coordinación Universitaria.

ANEXO

Relación de candidatos habilitados por Cuerpo y área (1)

CUERPO DOCENTE: CATEDRÁTICOS DE UNIVERSIDAD

Área de conocimiento: «Literatura Española»

Código de habilitación: 1/583/0902

Apellidos/nombre	DNI
Huerta Calvo, Francisco Javier	50.149.982
Infantes de Miguel, Víctor	50.661.516
Rodríguez de la Flor Adanez, Fernando	00.644.832
Santoja Gómez, Gonzalo	08.094.092
Vian Herrero, Ana	01.488.452
Gómez Moreno, Ángel	51.626.345

(1) En virtud de lo dispuesto en la base octava de la Resolución de 31 de octubre de 2002 («BOE» de 6 de noviembre), los candidatos propuestos para la habilitación deberán presentar los documentos señalados en la citada base, en la Secretaría General del Consejo de Coordinación Universitaria, en el plazo de quince días hábiles siguientes a la publicación de la relación de candidatos habilitados en el «Boletín Oficial del Estado».

5580 RESOLUCIÓN de 16 de febrero de 2004, de la Presidencia del Consejo de Coordinación Universitaria, por la que se hace pública la relación de candidatos habilitados para el Cuerpo de Catedráticos de Universidad, área de conocimiento de «Química Física», para concurrir a concursos de acceso a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios.

Vista la Propuesta de Habilitación, formulada por el Presidente de la Comisión Titular Juzgadora de la Prueba de Habilitación Nacional del Cuerpo de Catedráticos de Universidad, del área de conocimiento de «Química Física», con código de habilitación 1/755/0902, convocada por Resolución de 31 de octubre de 2002, de la Secretaría General del Consejo de Coordinación Universitaria («BOE» de 6 de noviembre) y, en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 11 del Real Decreto 774/2002, de 26 de julio, por el que se regula el sistema de Habilitación Nacional para el acceso a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios y el régimen de los concursos de acceso respectivos, y demás normativa legal aplicable, he tenido a bien habilitar a los candidatos que se relacionan en el anexo adjunto, para el Cuerpo de Catedráticos de Universidad y el área de conocimiento de «Química Física».

Contra la presente Resolución, los candidatos podrán presentar reclamación ante la Presidenta del Consejo de Coordinación Universitaria, en el plazo máximo de diez días, a contar de la publicación de la misma en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 16 de febrero de 2004.—La Presidenta, Pilar del Castillo.

Ilmo. Sr. Secretario General del Consejo de Coordinación Universitaria.

ANEXO

Relación de candidatos habilitados por Cuerpo y área (1)

CUERPO DOCENTE: CATEDRÁTICOS DE UNIVERSIDAD

Área de conocimiento: «Química Física»

Código de habilitación: 1/755/0902

Apellidos/nombre	DNI
Aicart Sospedra, Emilio	73.365.643
Doménech Antúnez, Francisco Javier	40.945.733
Fernández Sanz, Javier	17.692.306
García Granda, Santiago	11.379.645
Iglesias Martínez, Emilia	33.233.659
Martín García, Fernando	00.692.097
Merchán Bonete, Manuela María	18.904.440
Ortega Gómez, Francisco	00.792.310
Vega de las Heras, Carlos	05.264.474

(1) En virtud de lo dispuesto en la base octava de la Resolución de 31 de octubre de 2002 («BOE» de 6 de noviembre), los candidatos propuestos para la habilitación deberán presentar los documentos señalados en la citada base, en la Secretaría General del Consejo de Coordinación Universitaria, en el plazo de quince días hábiles siguientes a la publicación de la relación de candidatos habilitados en el «Boletín Oficial del Estado».