# MINISTERIO DEL INTERIOR

**19040** *RESOLUCIÓN de 14 de octubre de 2004, de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias, por la que se hace público el listado de aprobados definitivos, en la fase de oposición del Cuerpo Facultativo de Sanidad Penitenciaria.*

Por Orden INT/993/2004, de 31 de marzo, del Ministerio del Interior, se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Facultativo de Sanidad Penitenciaria, (Boletín Oficial del Estado» de 16 de abril).

Una vez finalizada la fase de oposición y entregada por el Presidente del Tribunal, copia certificada de las listas de aprobados, esta Dirección General, en virtud de lo previsto en el artículo 22 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso y en la base 7.1 de la convocatoria resuelve:

Primero.—Hacer publica la relación de aprobados por orden de puntuación en las pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo Facultativo de Sanidad Penitenciaria, en la fase de oposición, que son remitidas para su exposición en las Delegaciones del Gobierno de las Comunidades Autónomas, Subdelegaciones del Gobierno de las provincias, Dirección General de la Función Pública, Centro de Información Administrativa del Ministerio para las Administraciones Públicas e igualmente expuestas en la Dirección General de Instituciones Penitenciarias del Ministerio del Interior, C/ Alcalá N.º 38-40, 28014 Madrid.

Segundo.—En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», los aspirantes aprobados deberán presentar en la Subdirección General de Personal de Instituciones Penitenciarias, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la Base 2 de la convocatoria. Requisitos de los candidatos:

A) Fotocopia compulsada del título exigido en la base 2.1.3 o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios conducentes a la obtención del título.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la credencial de su homologación.

B) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

C) Certificado médico oficial en el que se acredite no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

D) Los aspirantes que no posean la nacionalidad española, deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la función pública.

Los aspirantes extranjeros que no residan en España deberán presentar fotocopia compulsada del resguardo de haber solicitado la tarjeta de residencia comunitaria, en el caso de que no la hubiera tenido que aportar en el momento de presentar la solicitud de participación.

Tercero.—Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos reseñados en el apartado anterior, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Cuarto.—La presente resolución, de conformidad con el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero, podrá ser recurrida potestativamente ante el mismo órgano que lo ha dictado, mediante la interposición de recurso de reposición en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a su publicación, o ser impugnada directamente ante la Audiencia Nacional, pudiendo interponerse, en este caso, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Madrid, 14 de octubre de 2004.—La Directora General, Mercedes Gallizo Llamas.

# MINISTERIO DE FOMENTO

**19041** *ORDEN FOM/3626/2004, de 25 de octubre, por la que se convoca concurso general referencia FG10/04, 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 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, Almería, Barcelona, Cádiz, Córdoba, Granada, Guipúzcoa, Huelva, Illes Balears, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Murcia, Navarra, Sevilla, Tenerife, Toledo, Valencia 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, Almería, Barcelona, Cádiz, Córdoba, Granada, Guipúzcoa, Huelva, Illes Balears, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Murcia, Navarra, Sevilla, Tenerife, Toledo, Valencia 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, Lugo, Salamanca y Valladolid sólo podrán ser solicitados por funcio-

narios 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.

Con carácter excepcional, la anterior limitación no afectará a los funcionarios de Correos y Telecomunicaciones que, en el momento de la publicación de la convocatoria, estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Fomento, en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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), solo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación. Los funcionarios en situación de excedencia forzosa tienen la obligación de participar, si así se les notifica, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

Segunda.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

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

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

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

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

A estos efectos:

a) Los funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menor de seis meses, la valoración prevista en este apartado se hará considerando el nivel del puesto o puestos anteriores que cumplan dicho requisitos o, en su defecto, el mínimo del grupo de adscripción como funcionario.

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

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

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

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

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

1.4 Antigüedad:

1. Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de tres puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

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

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

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

Tercera. *Solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría de este Ministerio, y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta resolución, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Departamento (Paseo de la Castellana, 67 —Nuevos Ministerios— 28071-Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 4/99, de 13 de enero, que modifica la de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuarta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

2. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. En los procesos

de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

Quinta. *Comisión de Valoración.*

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

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

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

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

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

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados.

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

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

3. En el supuesto a que se hace referencia en la base Primera. 2 (párrafo 2.º), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, a fin de enjuiciar respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Sexta. *Adjudicación de plazas.*

1. El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida según el baremo de la base segunda.

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

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

Séptima. *Destinos.*

1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Octava. *Resolución y tomas de posesión.*

1. El plazo de resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo establecido por el artículo 47 del repetido Reglamento General aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

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

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

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

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

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

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

6. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándose a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría General para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario de Fomento podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de localidad de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Novena.—Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, cabe recurso contencioso-administrativo ante 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, 25 de octubre de 2004.—P.D. (Orden FOM/1121/2004, de 28 de abril, BOE del 30), la Subsecretaria, María Encarnación Vivanco Bustos.

Subsecretaría del Departamento.

## ANEXO I

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº PLAZAS | Localidad | Nivel | Complemento específico anual (en €) | GR | ADM | Cuerpo | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | Materia de los cursos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS Y PLANIFICACION** | | | | | | | | | | |
| | **SECRETARIA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS** | | | | | | | | | | |
| | **GABINETE TECNICO** | | | | | | | | | | |
| 1 | Secretario/a Subdirector General | 1 | Madrid | 14 | 3.562,32 | CD | AE | EX11 | - Funciones de secretaría de Subdirector General.<br>- Planificación, organización y coordinación de agendas.<br>- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos.<br>- Gestión y manejo de registros y archivos de documentos. | - Conocimiento, experiencia y manejo de Ofimática.<br>- Conocimiento de técnicas de archivo.<br>- Experiencia en puestos similares. | - Word.<br>- Access.<br>- Excel.<br>- Preparación puestos secretaría.<br>- Elaboración y presentación de escritos.<br>- Archivo. |
| | **DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS** | | | | | | | | | | |
| | **Subdirección General de Proyectos** | | | | | | | | | | |
| 2 | Jefe Negociado N.16 | 1 | Madrid | 16 | 783,00 | CD | AE | EX11 | - Tareas de apoyo a los trámites administrativos relacionados con el procedimiento y la aprobación de los proyectos de carreteras. | - Experiencia en el manejo de tratamiento de textos: Corel Wordperfect y Word.<br>- Experiencia en organización y control de archivos. | - Informática: Word, Excell, Access.<br>- Archivo |
| | **Subdirección General de Conservación y Explotación** | | | | | | | | | | |
| 3 | Jefe Negociado N.14 A.P. | 1 | Madrid | 14 | 2.206,32 | CD | AE | EX11 | - Funciones de carácter auxiliar-administrativo con apoyo informático. | - Conocimiento y experiencia en relación con las funciones que se reflejan en la descripción del puesto de trabajo. | |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº PLAZAS | Localidad | Nivel | Complemento específico anual (en €) | GR | ADM | Cuerpo | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | Materia de los cursos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **DEMARCACIONES DE CARRETERAS** | | | | | | | | | | |
| | **Demarcación Asturias** | | | | | | | | | | |
| 4 | Delineante N.14 | 1 | Oviedo | 14 | 1.405,32 | C | AE | EX11 | - Desarrollo gráfico de proyectos sencillos.<br>- Trabajos de calco y ejecución de planos de conjunto y detalle, precisados y acotados.<br>- Puesta en limpio de croquis de elementos sencillos. | - Conocimientos de álgebra, aritmética y geométrica.<br>- Conocimientos y experiencia en dibujo de proyecciones, secciones taller y estructuras.<br>- Conocimiento y experiencia en levantamiento e interpretación de croquis y planos.<br>- Conocimiento y experiencia en delineación, materiales y reproducción de planos.<br>- Conocimientos y experiencia en manejo de escalas, acotaciones, dibujo de plantas, alzados, etc.<br>- Conocimientos y experiencia en aplicaciones informáticas relacionadas con la delineación.<br>- Experiencia en obras públicas. | |
| 5 | Auxiliar de Informática N.12 | 1 | Oviedo | 12 | 1.395,84 | D | AE | EX11 | - Tramitación de expedientes administrativos.<br>- Funciones auxiliares de carácter informático. | - Experiencia en el manejo de procesador de textos.<br>- Conocimiento en bases de datos. | - Cursos de informática: Access, Excell, Quattro Pro, Correo electrónico e Internet. |
| | **Demarcación Castilla-León Occidental** | | | | | | | | | | |
| 6 | Ayudante Administración N.14 | 1 | Valladolid | 14 | 1.158,72 | C | AE | EX11 | - Trabajos de apoyo en los procedimientos administrativos relacionados con proyectos y obras públicas.<br>- Organización, control y gestión de archivos y mantenimiento de los mismos en soporte informático.<br>- Uso y manejo de ordenadores y programas de entorno Windows. Hoja de cálculo, procesador de texto y bases de datos. | - Experiencia y gestión de archivos con bases de datos.<br>- Experiencia de trabajo con procesador de texto y hoja de cálculo.<br>- Conocimiento en la tramitación de expedientes relacionados con la contratación administrativa. | - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.<br>- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.<br>- Word.<br>- Excel.<br>- Access. |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº PLAZAS | Localidad | Nivel | Complemento específico anual (en €) | GR | ADM | Cuerpo | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | Materia de los cursos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Habilitado Pagador N.16 | 1 | Salamanca | 16 | 3.007,44 | CD | AE | EX11 | - Gestión de la Caja Pagadora.<br>- Confección de cuentas justificativas y gestión contable de pagos en firme.<br>- Contabilización de operaciones.<br>- Efectuar los pagos que se ordenen.<br>- Prácticas de arqueo y conciliación bancarias.<br>- Elaboración de estados de situaciones de tesorería y rendición de cuentas. | - Experiencia en los apartados descritos en el puesto de trabajo.<br>- Experiencia en gestión de gastos de los Capítulos II y VI de Presupuestos.<br>- Conocimiento y experiencia en manejo de procesador de textos y Word, Base de datos y Hoja de Cálculo. | - Gestión Presupuestaria.<br>- Word.<br>- Access.<br>- Excel. |
| | **Demarcación Castilla-La Mancha** | | | | | | | | | | |
| 8 | Habilitado Pagador N.18 | 1 | Toledo | 18 | 3.007,44 | CD | AE | EX11 | - Gestión Presupuestaria, Habilitación y Pagaduría. Anticipo de Caja Fija. Pagos en firme. Cuentas a justificar. Pagos de expropiaciones. | - Experiencia en materias correspondientes al puesto de trabajo descrito, adquirida por el desempeño de las funciones que lo acrediten. | - Técnicas y Procesos de la Gestión Presupuestaria.<br>- Ley de Expropiación Forzosa.<br>- Contratación Administrativa.<br>- Gestión de Personal Laboral.<br>- Gestión de Recursos Humanos.<br>- Ley de Régimen Jurídico.<br>- Excel. |
| 9 | Jefe Negociado N.14 | 1 | Toledo | 14 | 1.158,72 | CD | AE | EX11 | - Trabajos de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes.<br>- Experiencia en manejo de ordenadores.<br>- Conocimiento de base de datos, procesador de textos. | - Experiencia en materias correspondientes al puesto de trabajo.<br>- Conocimiento de informática a nivel de usuario. | - Informática: Word, Access, Excel. |
| 10 | Auxiliar Informática N.12 | 4 | Toledo | 12 | 1.395,84 | D | AE | EX11 | - Trabajos de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes.<br>- Funciones auxiliares de carácter informático. | - Experiencia en relación con las actividades que se reflejan en la descripción del puesto de trabajo.<br>- Conocimiento de informática a nivel de usuario. | - Informática: Word, Access, Excel. |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº PLAZAS | Localidad | Nivel | Complemento específico anual (en €) | GR | ADM | Cuerpo | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | Materia de los cursos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Demarcación de Carreteras de Madrid** | | | | | | | | | | |
| 11 | Analista Programador | 1 | Madrid | 18 | 3.925,68 | BC | AE | EX11 | - Administración de bases de datos.<br>- Explotación y mantenimiento de sistemas informáticos.<br>- Atención / apoyo informático al usuario final.<br>- Gestión e instalación de software en ordenadores personales y servicios. | - Experiencia en Administración de Lotus Notes, Windows NT Server.<br>- Conocimiento de administración-gestión de bases de datos de legislación.<br>- Conocimiento en infraestructuras de redes (Lan, Wan)<br>- Conocimiento en instalación de Windows 95, 98 y NT Workstation.<br>- Conocimientos de instalación y configuración de paquetes ofimáticos y aplicaciones específicas, tarjetas, CD-ROM, Memorias RAN, PC, Impresoras y Scanners.<br>- Experiencia en gestión stock almacén y mantenimiento de inventario.<br>- Experiencia en apoyo / asistencia a usuarios finales en microinformática.<br>- Experiencia en puestos de trabajo similares. | - De carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo. |
| | **DIRECCION GENERAL DE FERROCARRILES** | | | | | | | | | | |
| | **Unidad de Apoyo** | | | | | | | | | | |
| 12 | Jefe Negociado N.16 | 1 | Madrid | 16 | 783,00 | CD | AE | EX11 | - Apoyo a la Unidad. | - Conocimiento en la tramitación de expedientes administrativos.<br>- Experiencia a nivel de usuario de Word, Excel y Access. | - Word.<br>- Excel.<br>- Access.<br>- Internet.<br>- Correo electrónico |
| | **Subdirección General de Construcción** | | | | | | | | | | |
| 13 | Jefe Negociado | 1 | Madrid | 16 | 783,00 | CD | AE | EX11 | - Apoyo a la Subdirección General de Construcción. | - Conocimiento en la tramitación de expedientes administrativos.<br>- Experiencia a nivel de usuario de Word, Excel y Access. | - Word.<br>- Excel.<br>- Access.<br>- Internet.<br>- Correo electrónico |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº PLAZAS | Localidad | Nivel | Complemento específico anual (en €) | GR | ADM | Cuerpo | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | Materia de los cursos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias** | | | | | | | | | | |
| 14 | Jefe Negociado | 2 | Madrid | 16 | 783,00 | CD | AE | EX11 | - Apoyo a la Secretaria de *Infraestructuras* Ferroviarias. | - Experiencia en colaboración en la *tramitación de expedientes* administrativos.<br>- Conocimiento en la elaboración y tramitación de documentos contables.<br>- Experiencia en colaboración en la Gestión de Personal.<br>- Experiencia a nivel de usuario de Word, Excel y Access. | - Word.<br>- Excel.<br>- Access.<br>- Internet.<br>- Correo electrónico |
| | **SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTES** | | | | | | | | | | |
| | **GABINETE TÉCNICO** | | | | | | | | | | |
| 15 | Secretario/a Subdirector General | 1 | Madrid | 14 | 3.562,32 | CD | AE | EX11 | - Funciones de secretaria de Subdirector General.<br>- Planificación, organización y coordinación de agendas.<br>- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos.<br>- Gestión y manejo de registros y archivo de documentos. | - Conocimiento, experiencia y manejo de Ofimática.<br>- Conocimiento de técnicas de archivo.<br>- Experiencia en puestos similares. | - Preparación puestos secretaría.<br>- Archivo.<br>- Atención telefónica.<br>- Word avanzado.<br>- Hoja cálculo Excel.<br>- "Windows 95, Word 7.0 y Agenda" |
| | **DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE. SERVICIOS PERIFERICOS** | | | | | | | | | | |
| | **Capitanía Marítima de Avilés** | | | | | | | | | | |
| 16 | Jefe Sección Coordinación y Gestión Marítima | 1 | Avilés | 22 | 4.364,64 | BC | AE | EX11 | - Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas. | - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima.<br>- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes. | - Cursos de Ofimática.<br>- Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas. |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº PLAZAS | Localidad | Nivel | Complemento específico anual (en €) | GR | ADM | Cuerpo | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | Materia de los cursos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Capitanía Marítima de Burela** | | | | | | | | | | |
| 17 | Jefe Sección Coordinación y Gestión Marítima | 1 | Burela | 20 | 3.925,68 | BC | AE | EX11 | - Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas. | - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima.<br>- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes. | - Cursos de Ofimática.<br>- Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas. |
| | **DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL** | | | | | | | | | | |
| | **Unidad de Apoyo** | | | | | | | | | | |
| 18 | Analista de Sistemas | 1 | Madrid | 22 | 7.602,72 | BC | AE | EX25 | - Administración del dominio de red.<br>- Administración de servidores de aplicaciones horizontales con sistema operativo Windows 2000 Server o similar.<br>- Administración de las bases de datos en SQL SERVER. | - Conocimiento y experiencia en administración de la base de datos SQL SERVER.<br>- Conocimiento y experiencia en administración de entornos Windows 2000, Windows 2000 Server y dominio Windows 2000.<br>- Conocimientos y experiencia en el sistema SHARE POINT PORTAL SERVER.<br>- Experiencia en el desarrollo de aplicaciones de gestión de personal.<br>- Experiencia en el lenguaje Visual Basic. | - Windows 2000 Server: Administración.<br>- Programación avanzada en Visual Basic.<br>- SQL Server. Nivel inicial. |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº PLAZAS | Localidad | Nivel | Complemento específico anual (en €) | GR | ADM | Cuerpo | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | Materia de los cursos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Subdirección General de Explotación del Transportes Aéreo** | | | | | | | | | | |
| 19 | Jefe Negociado N.18 | 1 | Madrid | 18 | 1.158,72 | CD | AE | EX11 | - Tareas de apoyo administrativo, de archivo y gestión de documentos y expedientes.<br>- Utilización de herramientas informáticas (tratamiento de textos, bases de datos, hoja de cálculo, correo electrónico).<br>- Tramitación de las programaciones de los servicios regulares. | - Conocimiento de la legislación aplicable al transporte aéreo.<br>- Conocimientos de la tramitación de las programaciones de los servicios regulares de las compañías aéreas.<br>- Conocimiento de inglés e italiano. | - Microsoft Excel. |
| 20 | Jefe Negociado N.18 | 1 | Madrid | 18 | 1.158,72 | CD | AE | EX11 | - Tramitación de los registros de tarifas de las compañías aéreas.<br>- Utilización de herramientas informáticas (tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico).<br>- Gestión del sistema automático de subvenciones a residentes en el Transporte Aéreo. | - Conocimiento de la legislación aplicable en las tarifas del transporte aéreo.<br>- Conocimientos del sistema automático de subvenciones a residentes en el Transporte Aéreo.<br>- Conocimiento de inglés. | - Microsoft Word, Excel y Access.<br>- Técnicas de Comunicación Escrita.<br>- Comunicación interna y externa.<br>- Inglés general, nivel medio. |
| 21 | Jefe Negociado N.18 | 1 | Madrid | 18 | 1.158,72 | CD | AE | EX11 | - Tareas de apoyo administrativo, de archivo y gestión de documentos y expedientes.<br>- Utilización de herramientas informáticas (tratamiento de textos, bases de datos, hoja de cálculo, correo electrónico).<br>- Tramitación de las programaciones de los servicios charter y sobrevuelos de las compañías aéreas. | - Conocimiento de la legislación aplicable al transporte aéreo.<br>- Conocimientos de la tramitación de las programaciones de los servicios charter y sobrevuelos de las compañías aéreas.<br>- Conocimiento de inglés. | - Microsoft Access. |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº PLAZAS | Localidad | Nivel | Complemento específico anual (en €) | GR | ADM | Cuerpo | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | Materia de los cursos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **SUBSECRETARIA** | | | | | | | | | | |
| | **Subdirección General de Recursos Humanos** | | | | | | | | | | |
| 22 | Jefe Negociado N.18 | 1 | Madrid | 18 | 1.158,72 | CD | AE | EX11 | - Colaboración en la realización de expedientes de selección de personal laboral.<br>- Colaboración en la gestión de los procesos selectivos de promoción interna, interinidades, relaciones de candidatos, etc. de personal laboral.<br>- Colaboración en la organización del archivo relacionado con las anteriores materias.<br>- Atención telefónica y personal sobre los procesos selectivos, tanto a los opositores como a las unidades relacionadas con dichos procesos. | - Conocimientos informáticos a nivel de usuario (Word, Access, Excel, Correo electrónico, Diseño de páginas web, etc.)<br>- Conocimiento de la legislación aplicable a los procesos de selección de Recursos Humanos.<br>- Conocimientos en gestión de procesos selectivos del personal al servicio de las Administraciones Públicas.<br>- Experiencia en la realización de tareas de archivo de documentación relativa a los temas relacionados.<br>- Experiencia en tareas de atención al público, tanto telefónica como personal. | - Word avanzado.<br>- Excel avanzado.<br>- Power Point.<br>- Herramientas de diseño de páginas web.<br>- Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas.<br>- Archivo mediante herramientas informáticas. |
| | **Subdelegación del Gobierno en las Sociedades Concesionarias de Autopistas Nacionales de Peaje (Suprimida)** | | | | | | | | | | |
| 23 | Jefe Negociado N.16<br>A.P. | 1 | Madrid | 16 | 2.452,92 | CD | AE | EX11 | - Labores administrativas relacionadas con carreteras y autopistas.<br>- Colaboración con la secretaría de la Delegación del Gobierno.<br>- Utilización de herramientas de secretaría. | - Conocimientos informáticos sobre Word, Excel y Access.<br>- Experiencia en funciones administrativas y de secretaría. | - Word.<br>- Excel.<br>- Access. |

**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 14, 15, 16 Y 17 DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 20 DE ENERO DE 1989 DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA.

**A.P.**: PUESTO DE TRABAJO DE ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

# 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 Fecha traslado: ..... ☐ Suspensión firme de funciones Fecha terminación período de suspensión: .....

☐ Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap._____ Ley 30/84 Fecha cese servicio activo: ..... ☐ Excedencia por cuidado de familiares, 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)

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

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

| CURSO | CENTRO |
|---|---|
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |

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

| ADMINISTRACION | CUERPO O ESCALA | GRUPO | AÑOS | MESES | DIAS |
|---|---|---|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| | Total años de servicios : (9) | | ..... | ..... | ..... |

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por .....
.....de fecha.....B.O.E. .....
OBSERVACIONES AL DORSO: SI ☐ NO ☐

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

C - Administración del Estado

A - Autonómica

L - Local

S - Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente

(3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso

(4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril).

(5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

(10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

# ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso general (REFª FG10/04) 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. | Dirección correo electrónico | Teléfonos de contacto |
|---|---|---|---|
| | | | |

| Domicilio (Calle o plaza y número) | Código Postal | Domicilio (Nación, provincia, localidad) |
|---|---|---|
| | | |

| Solicitud condicionada (Base Tercera.6) | Se acoge a la Base Segunda punto 1.4 apartado 2 (Destino previo cónyuge funcionario) | ¿ Alguna discapacidad? (Base Primera.2) |
|---|---|---|
| Sí ☐ No ☐ | 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 Prefe-rencia | 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. 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 ..... Nº.R.P. .....

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

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

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

**- 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 ..... Nº.R.P. .....

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

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

**ANEXO V**

**Certificado de Grado Consolidado**

D./Dña. .....
Cargo: .....
Certifico: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,
.....
.....
D./Dña. ....., 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.

# ADMINISTRACIÓN LOCAL

**19042** *RESOLUCIÓN de 4 de agosto de 2004, del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (Las Palmas), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 2004.*

Provincia: Las Palmas.

Corporación: Servicio Municipal de Limpieza.

Número de Código Territorial:

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 2004 (aprobada por Decreto de Alcaldía de fecha 4 de agosto de 2004).

*Personal laboral*

Nivel de titulación: Graduado Escolar. Denominación del puesto: Capataz. N.º de vacantes: 7.

Nivel de titulación: Certificado de Estudios Primarios. Denominación del puesto: Conductor. N.º de vacantes: 21.

Nivel de titulación: Certificado de Estudios Primarios. Denominación del puesto: Operario de 1.ª N.º de vacantes: 10.

Nivel de titulación: Certificado de Estudios Primarios. Denominación del puesto: Oficial 1.ª mantenimiento. N.º de vacantes: 2.

Nivel de titulación: Certificado de Estudios Primarios. Denominación del puesto: Peón. N.º de vacantes: 18.

Nivel de titulación: Ciclo Formativo de Grado Medio de Formación Profesional Específica. Denominación del puesto: Oficial 1.ª taller. N.º de vacantes: 4.

Nivel de titulación: F.P. 1. Denominación del puesto: Oficial 1.ª mecánico. N.º de vacantes: 1.

Nivel de titulación: Graduado Escolar. Denominación del puesto: Inspector. N.º de vacantes: 20.

Las Palmas de Gran Canaria, 4 de agosto de 2004.—La Alcaldesa, P. D., el Concejal Delegado del Área de Medio Ambiente (Decreto 11553 de 26 de junio de 2003).

**19043** *RESOLUCIÓN de 22 de septiembre de 2004, del Ayuntamiento de Castellón de la Plana (Castellón), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

Convocatoria para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición por el sistema de turno libre, de tres plazas de Socorrista de piscinas, vacantes en la plantilla de funcionarios del Patronato Municipal de Deportes de este Excmo. Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales.

Regirán las bases publicadas íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia número 85, de fecha 15 de julio de 2004.

Quienes deseen participar en las correspondientes pruebas selectivas deberán solicitarlo mediante instancia, dirigida al ilustrísimo señor Alcalde en la Secretaría de este Ayuntamiento (Registro General).

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Castellón de la Plana, 22 de septiembre de 2004.—El Teniente de Alcalde Concejal-Delegado de Personal, Juan José Pérez Macián.

**19044** *RESOLUCIÓN de 24 de septiembre de 2004, del Ayuntamiento de Quart de Poblet (Valencia), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

En el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 18, de 22 de enero de 2004, se publicaron las bases y las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de seis plazas de administrativos vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativo, y en extracto en el Diario Oficial de la Generalidad Valenciana número 4.694, de 18 de febrero de 2004, y posterior modificación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 227, de 23 de septiembre de 2004.

De las seis plazas ofertadas, cuatro de ellas serán cubiertas por el turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, y dos por el turno libre, mediante el sistema de oposición, reservando una de ellas para el cupo de discapacitados.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios, relacionados con esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Quart de Poblet.

Quart de Poblet, 24 de septiembre de 2004.—La Alcaldesa, Carmen Martínez Ramírez.

**19045** *RESOLUCIÓN de 8 de octubre de 2004, del Ayuntamiento de Benidorm (Alicante), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

En el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante número 233, de fecha 7 de octubre de 2004, se publicaron íntegramente las bases de la convocatoria realizadas por el Ayuntamiento de Benidorm, para proveer en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, 5 plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General, encuadradas en la escala de Administración General, subescala Auxiliar.

El plazo de presentación de instancias para esta convocatoria será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán únicamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Benidorm.

Benidorm, 8 de octubre de 2004.—El Alcalde, Vicente Pérez Devesa.