

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE FOMENTO

19881 ORDEN FOM/3848/2004, de 16 de noviembre, por la que se convoca concurso específico Ref.ª FE11/04, 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.

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.

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:

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.

Estas limitaciones no se aplicarán a los puestos número de orden (1, 2, 3, 4, 5, 6, 30, 31, 33 y 34) para los que es necesaria una formación técnica específica.

B) Para obtener puestos situados en los Servicios Periféricos:

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

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de las de servicio activo en las provincias de Alicante, 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.

El puesto con número de orden 9 sólo podrá ser solicitado por funcionarios en situación de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva de puesto de trabajo.

Estas limitaciones no se aplicarán a los puestos número de orden (7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 29) 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 2 años que han de permanecer en dicha situación.

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

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

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

11. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103 cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de 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 Autó-

no, 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 correspondientes a las materias relacionadas en el anexo I de la presente Orden, en los que así se especifica, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, se otorgarán 0,50 puntos por cada curso en el que hubieran participado como alumnos y 1 punto por cada uno impartido como profesor. La puntuación máxima por este concepto será de 2,50 puntos.

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

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

2. Segunda fase.

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

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

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

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

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

Tercera. Solicitudes.

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

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

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

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

- Certificación del Órgano competente en materia de gestión de personal, a que se refiere la base cuarta.1 (anexo II).
- Certificación/es expedida/s por el/os Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda 1.2.2).
- 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).
- 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 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. 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 documental-

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

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

Quinta. Comisión de Valoración.

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

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

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

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

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

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

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

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

Sexta. Adjudicación de plazas.

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

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos alegados, en el orden establecido por el artículo 44.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concurra 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 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 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, 16 de noviembre de 2004.—P. D. (Orden FOM/3564/2004, de 19 de octubre, BOE del 3 de noviembre), la Subsecretaria, María Encarnación Vivanco Bustos.

ANEXO I

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plaza	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
1	SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS Y PLANIFICACION SECRETARIA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS Unidad de Apoyo Jefe Servicio Prevención A	1	Madrid	27	13.522,32	A	AE	EX19	Titulación Universitaria de Primer o Segundo Ciclo	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y coordinar el Servicio de Prevención, asumiendo tareas y funciones y estableciendo prioridades de actuación. - Promover con carácter general la prevención en nuestros Servicios Centrales y Perifericos, coordinando a todos los Jefes de Servicio de Prevención B, de las Demarcaciones de Carreteras. - Realizar evaluación de riesgos incluyendo las 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, en todos los niveles y ejecutar dicha acción en las materias propias de su área de especialización. - Realizar los planes de prevención contra incendios y evacuación de edificios. - Realizar actividades de coordinación de obras de construcción. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titulación de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos y/o Ingeniero Técnico de Obras Públicas. - Experiencia en actividades de planificación, seguimiento y control de la ejecución de proyectos de actuación. - Experiencia en coordinación de equipo de trabajo. - Experiencia en la elaboración de proyectos y planes de actuación en materia de P.R.L. - Conocimientos para la aplicación de programas informáticos a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de Riesgos Laborales en general. - Específicos sobre prevención de riesgos laborales en el sector de la construcción. - Específicos sobre ergonomía y Psico.Sociología. - Específicos sobre medicina laboral. 	Memoria

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plaza	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
2	Subdirección General de Planificación Técnico Superior N-26	1	Madrid	26	9.370,20	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes de supervisión de estudios informáticos de carreteras. - Aplicación de las disposiciones legales y normativa técnica que regulan la redacción de los estudios informáticos de carreteras. - Seguimiento del proceso administrativo desde la orden de redacción del estudio hasta su aprobación definitiva. - Tramitación de expedientes de información pública y de la declaración de impacto ambiental de los estudios informativos de carreteras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de las disposiciones legales y normativa que regulan la redacción de los estudios informativos de carreteras. - Experiencia en la elaboración de informes de supervisión de los estudios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo. 	Memoria
3	Subdirección General de Conservación y Explotación Jefe Área Explotación y Seguridad Vial	1	Madrid	26	11.585,60	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y gestión de los programas de seguridad vial. - Planificación y gestión de las auditorías de seguridad vial. - Otras materias relacionadas con la explotación y la conservación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en estudios y gestión de la seguridad vial. - Experiencia en gestión de la conservación de carreteras. 	<ul style="list-style-type: none"> - De carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo. 	Memoria

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
4	Jefe Servicio Normas Básicas	1	Madrid	26	9.370,20	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Planificación, gestión y seguimiento de las actuaciones en firmes, estructuras y taludes. - Seguimiento de la aplicación de la normativa en la Subdirección General de Conservación.	-Experiencia en: - Redacción o supervisión de proyectos de conservación o actividades de conservación. - Dirección de obras de conservación. - Haber intervenido en la elaboración de normativa de la Dirección General de Carreteras.	- De carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	Memoria
5	Secretaría General Jefe Área Contratación Técnica	1	Madrid	28	11.585,60	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Elaboración y tramitación de órdenes de contratación de obras. - Codificación presupuestaria, revisión y tramitación administrativa y técnica de expedientes derivados de la contratación y ejecución de contratos de obras y asistencias técnicas. - Seguimiento y gestión presupuestaria de inversiones de la D.G. de Carreteras así como de los desglosos de crédito para la tramitación económica de expedientes por parte de las Demarcaciones de Carreteras del Estado. - Gestión de créditos para gastos corrientes en bienes y servicios.	Conocimientos y experiencia en: - Codificación presupuestaria de expedientes económicos. - Revisión administrativa y técnica de expedientes derivados de la contratación y ejecución de los contratos (liquidaciones, modificados, programas de trabajos, reajustes de anualidades, etc). - Seguimiento y gestión de los presupuestos. Así como modificaciones presupuestarias, atas de proyectos de inversión, descentralizaciones, etc. - Elaboración de órdenes de contratación. - Tramitación, seguimiento y gestión de los créditos para expedientes a tramitar por las Demarcaciones de Carreteras del Estado. - Manejo de conceptos y estructuras presupuestarias y participación en la elaboración de borradores del Anexo de Inversiones de los Presupuestos Generales del Estado.	-Gestión económica y presupuestaria.- Contratación en la Administración Pública.- Ley de Régimen Jurídico.	Memoria

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
6	Técnico N-20	1	Madrid	20	4.364,64	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	- Gestión y tramitación de expedientes de contratación. - Revisión, tramitación y seguimiento administrativo y económico de expedientes derivados de la ejecución de los contratos de la Dirección General de Carreteras. - Uso y manejo de herramientas informáticas: Excel, Access y Word.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto. - Experiencia acreditada en el manejo de microordenadores, como mínimo, tratamiento de bases de datos y hojas de cálculo.	- Cursos de informática. - Gestión económica y presupuestaria. - Contratación en la Administración Pública.	Memoria
7	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS.- SERVICIOS PERIFERICOS Demarcación de Carreteras de Andalucía Occidental Jefe Servicio Planeamiento Proyectos y Obras	1	Sevilla	26	10.778,40	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Dirección de obras de carreteras. - Dirección de estudios de carreteras(previos, informativos, etc) - Dirección de proyectos tanto de trazados como de construcciones. - Expropiaciones.	Experiencia en: - Dirección de estudios de carreteras. - Dirección de obras. - Expropiaciones	De carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo: Access, Word y Excel.	Memoria

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
8	Demarcación de Carreteras de Andalucía Oriental Técnico N-20	1	Granada	20	4.364,64	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.	- Apoyo técnico a la redacción de proyectos y dirección de obras. - Apoyo técnico a la dirección de contratos de asistencia técnica para la redacción de estudios y para control y vigilancia de obras. - Tramitación de expedientes de explotación de carreteras.	- Conocimientos y experiencia en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo. - Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la explotación de carreteras. - Experiencia en el manejo de microordenadores (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos).	- De carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática (tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos).	Memoria.
9	Jefe Sección N-24	1	Jaén	24	2.236,68	A	AE	EX11		- Tramitación de expedientes administrativos en general. - Tramitación de expedientes de expropiación.	- Experiencia en procedimiento administrativo. - Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores, autorizaciones y expropiaciones. - Licenciado en Derecho	- Relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	Memoria
10	Demarcación de Carreteras de Asturias Técnico Superior Facultativo Proyectos y Obras N-26	1	Oviedo	26	10.778,40	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Dirección y redacción de proyectos. - Dirección de obras. - Dirección de contratos de asistencia técnica.	- Conocimientos de informática. - Experiencia en dirección y redacción de proyectos. - Experiencia en dirección de obras. - Conocimientos de la legislación general y de la normativa técnica sobre carreteras.	- De carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	Memoria

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
11	Jefe Sección Periférica N-20	1	Oviedo	20	4.364,64	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.	- Participación en la dirección de obras y la redacción de proyectos de carreteras. - Redacción y tramitación de informes sobre expedientes de modificaciones de obra y de servicios de expropiación forzosa, de obras complementarias de liquidaciones y de todo tipo relacionado con la construcción de carreteras. - Tratamiento informático de expedientes de carreteras.	- Conocimientos de normativa de carreteras y de informática a nivel de usuario.	- De carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	Memoria
12	Técnico N-20	1	Oviedo	20	4.364,64	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.	- Participación en la dirección de obras y la redacción de proyectos de carreteras. - Redacción y tramitación de informes sobre expedientes de modificaciones de obra y de servicios de expropiación forzosa, de obras complementarias de liquidaciones y de todo tipo relacionado con la construcción de carreteras. - Tratamiento informático de expedientes de carreteras.	- Conocimientos de normativa de carreteras y de informática a nivel de usuario.	- De carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	Memoria

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
13	Demarcación de Castilla-Laón Occidental Técnico N-20	1	Valladolid	20	4.364,54	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.	- Trabajos de dirección y gestión de conservación y explotación, teniendo a su cargo el personal operario laboral y caminero adscrito a la dirección de las tareas de conservación y explotación contratadas con empresas. - Control y vigilancia de las obras. - Tramitación de expedientes sancionadores y expropiatorios.	- Experiencia en conservación y explotación de carreteras. - Conocimientos de la Red de Carreteras del Estado. - Conocimiento de la legislación y normativa de carreteras. - Experiencia en expedientes sancionadores y expropiación. - Conocimiento de informática.	- Excel - Word avanzado - De carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	Memoria
14	Demarcación de Carreteras de Castilla-La Mancha Jefe Servicio Planeamiento Proyectos y Obras	1	Toledo	26	10.778,40	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.	- Dirección de la redacción de estudios informativos, proyectos de construcción de autovías, autopistas y carreteras convencionales. - Dirección de las obras de creación de infraestructuras adscritas a la Demarcación desde la fase de elaboración de pliegos y expropiaciones a la fase de construcción.	- Conocimientos y experiencia en la redacción de proyectos de carreteras.		Memoria

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
15	Jefe Sección N-24	1	Toledo	24	2.236,68	AB	AE	EX11		- Tramitación de expedientes administrativos en general y en especial de expropiación forzosa. - Formación, control o dirección de equipos de trabajo, especialmente para actuaciones expropiatorias (levantamiento de actas, pagos, etc)	- Experiencia en materias correspondientes al puesto de trabajo descrito, adquirida por el desempeño de las funciones que lo acrediten.	- Expropiación forzosa. - Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	Memoria
16	Jefe Sección Periférica N-20	1	Toledo	20	4.354,54	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.	- Redacción de proyectos y dirección de obras. - Dirección de contratos de asistencia técnica para la redacción de estudios y para el control y vigilancia de obras.	- Conocimientos y experiencia en relación con las funciones contenidas en el puesto.	- Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	Memoria

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
17	Jefe Sección Técnica N-22	1	Albacete	22	5.797,92	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de conservación con medios propios y de contratos de conservación integral. - Gestión y tramitaciones de autorizaciones y permisos de obras colindantes a las carreteras, expedientes sancionadores y de resarcimiento de daños. - Redacción de informes urbanísticos y de accesos a las carreteras convencionales y autovía. - Informes de seguimiento de seguridad de la circulación vial y trabajos de aforo. - Gestión y dirección de operaciones de vialidad invernal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión y la explotación de carreteras y autovías con medios propios y con contratos de conservación integral. - Experiencia en la gestión y tramitación de autorizaciones y permisos de obras colindantes a las carreteras y autovías así como en expedientes sancionadores y de daños. - Experiencia en redacción de informes urbanísticos y de todo tipo de accesos en carreteras convencionales y autovías. - Experiencia en la redacción de informes de seguimiento de seguridad de la circulación vial y aforos de tráfico. - Experiencia en la gestión de las operaciones de vialidad invernal. 		Memoria

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
18	Técnico N-20	1	Albacete	20	4.364,64	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> -Gestión de conservación y explotación. - Informes sobre accesos y autorizaciones y permisos de obras colindantes a las carreteras colindantes y autovías. - Tramitación de expedientes de contratación y seguimiento de inversiones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión y la explotación de carreteras convencionales y autovías. - Experiencia en la gestión y tramitación de informes de accesos, autorizaciones y permisos colindantes a las carreteras convencionales y autovías. - Experiencia en tramitación de expedientes de contrataciones y seguimiento de inversiones. - Experiencia en la redacción de informes de seguimiento de seguridad de la circulación vial y aforos de tráfico. - Experiencia en la gestión de las operaciones de vialidad invernal. 		Memoria

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
19	Demarcación de Carreteras de Madrid Jefe Área Planeamiento Proyectos y Obras.	1	Madrid	28	11.565,60	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> - Formulación de planes de estudios, proyectos y obras de la Demarcación. - Coordinación de los estudios y obras de carreteras a cargo de la Demarcación. - Elaboración y tramitación de informes de seguimiento de estudios y obras. - Dirección y redacción de estudios y asistencias técnicas. - Inspección de carreteras en régimen de concesión. - Dirección de obras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y coordinación de actuaciones en carreteras de la RGE y en el desempeño de puestos de dirección, coordinación e inspección y supervisión de estudios, proyectos y obras relativas a las carreteras de la RGE, con o sin asistencia técnica, especialmente en autopistas y autovías con la alta densidad de tráfico así como en zonas urbanas. - Conocimiento y experiencia en carreteras de la RGE especialmente dentro del ámbito competencial de la Demarcación de Carreteras del Estado en Madrid. - Experiencia en organización de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - De carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo. 	Memoria
20	Jefe Servicio Planeamiento Proyectos y Obras	1	Madrid	26	10.778,40	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y redacción de estudios de carreteras. - Dirección de obras. - Redacción de Pliegos de Asistencia Técnica. - Dirección de Asistencias Técnicas para obras, estudios, expropiaciones, conservaciones integrales, etc. - Inspección de carreteras en régimen de concesión. - Gestión de actuaciones para apoyo a la Jefatura de Área. 	<ul style="list-style-type: none"> - Amplio conocimiento de la Red de Carreteras del Estado en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid. - Experiencia en las actividades relacionadas con la descripción del puesto. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - De carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo. 	Memoria

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
21	Técnico N-20	4	Madrid	20	4.364,64	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en expedientes de conservación y explotación. - Control y vigilancia de obras. - Colaboración en redacción de proyectos. - Colaboración en expedientes de expropiaciones. - Colaboración e inspección de carreteras en régimen de concesión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos en las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - De carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo. 	Memoria
22	Demarcación de Carreteras de La Rioja Técnico Superior N-26	1	Logroño	26	9.370,20	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios y propuestas sobre los planes de estudios, proyectos y obras en la Demarcación. - Dirección y control de obra, así como estudio, tramitación y seguimiento de modificaciones de obras, obras complementarias, modificaciones de servicios, liquidaciones y otros expedientes derivados de la construcción de carreteras. - Informes sobre planeamiento y urbanismos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la dirección de obras, elaboración y dirección de contratos de asistencia técnica para redacción de estudios y proyectos, control y vigilancia de obras, gestión de expedientes. - Experiencia en el manejo de ordenador para el seguimiento de expedientes y para la redacción y revisión de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> - De carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo. 	Memoria
23	Técnico N-20	1	Logroño	20	4.364,64	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de dirección y gestión de conservación y explotación adjunto a las tareas contratadas con empresas. - Informes sobre autorizaciones. - Informes y seguimiento de seguridad vial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de informática. - Experiencia en conservación integral y en gestión explotación. 	<ul style="list-style-type: none"> - De carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo. 	Memoria

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
24	Técnico N-20	1	Logroño	20	4.364,64	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.	- Apoyo técnico para la redacción de estudios y proyectos, dirección y control de obras. - Tramitación, informe y seguimiento de expedientes de expropiación. - Informes planeamiento y urbanismo.	- Experiencia en proyectos y obras, control de calidad de las mismas. - Experiencia profesional en relación con las actividades que se relacionan con la descripción del puesto de trabajo.	- De carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	Memoria
25	Demarcación de Carreteras de Valencia Jefe Área Planeamiento Proyectos y Obras Circunvalación Valencia	1	Valencia	28	11.585,60	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Formulación y dirección de los planes de estudios, proyectos y obras del Área. - Dirección y gestión del Área de Planeamiento, Proyectos y Obras y Circunvalación de Valencia en el aspecto administrativo y en materia de personal destinado en la misma. - Coordinación de las actividades de los servicios de Planeamiento, Proyectos y Obras del Área. - Dirección, Inspección y Coordinación de los estudios, proyectos y obras ejecutados, con o sin asistencia técnica.	Experiencia en: - Redacción directa y en dirección de contratos de asistencia técnica, para redacción de estudios y proyectos de autovías y carreteras convencionales. - Dirección de obras y contratos de Asistencia Técnica de obras de Autovías y carreteras convencionales. - Experiencia y conocimiento de la red viaria de la zona y de las actuaciones realizadas y programadas. - Capacidad de organización, coordinación y gestión de personas y medios.		Memoria

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
26	Jefe Servicio Conservación y Explotación.	1	Valencia	26	10.778,40	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Conservación y explotación de carreteras. - Redacción de proyectos y dirección de obra. - Expropiaciones. - Dirección de contratos de Asistencia Técnica para la redacción de Estudios, control y vigilancia de obras y dirección de contratos de conservación Integral de carreteras. - Tramitación y resolución de expedientes de explotación. - Organización de los servicios y medios de conservación.	- Experiencia en conservación y explotación de carreteras. - Conocimiento de la legislación y normativa de carreteras.	- De carácter técnico relacionados con el perfil del puesto convocado.	Memoria
27	Jefe Sección Apoyo Técnico N-24	1	Valencia	24	5.797,92	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.	- Apoyo técnico para la redacción de estudios y proyectos, dirección y control de calidad de las obras de carreteras. - Elaboración de informes y seguimiento de las obras con o sin asistencia técnica. - Desarrollo de expedientes de expropiación.	- Colaboración y experiencia en proyectos, obras y en el control de calidad de las mismas. - Experiencia como Perfil de la Administración en valoración de informes técnicos relativos a los bienes y derechos expropiados. - Experiencia en las restantes tareas de la descripción del puesto de trabajo. - Conocimientos informáticos sobre hoja de cálculo, tratamiento de textos, bases de datos, diseño gráfico por ordenador y aplicaciones para redacción de proyectos. - Ley de Expropiación Forzosa. - Ley de Contratos del Estado.	- De carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto convocado.	Memoria

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
28	Jefe Sección N-24	1	Valencia	24	3.037,68	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de actividades de apoyo a la Jefatura del Servicio de Actuación Administrativa. - Desarrollo de expedientes de expropiación. - Gestión de Personal. - Procedimiento Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes. - Conocimientos de informática a nivel de usuario de procesadores de texto, bases de datos, hoja de cálculo. - Conocimiento oral del valenciano. - Experiencia en puestos de carácter similar. 	<ul style="list-style-type: none"> - De carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Ley de Expropiación Forzosa. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Informática (Word, Excel, Access). 	Memoria
29	Jefe Servicio Planeamiento Proyectos y Obras	1	Alicante	26	10.778,40	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertas.	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de estudios sobre carreteras. - Dirección de proyectos de carreteras. - Dirección de obras de carreteras. - Gestión de expedientes administrativos relacionados con carreteras. - Gestión de expropiaciones. - Gestión de actuaciones, trámites y expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en estudios, proyectos de carreteras y autovías, dirección de obras, expropiaciones y en sus expedientes asociados. - Elaboración y creación de catálogos de asistencia técnica para redacción de estudios y proyectos de carreteras y autovías; control y vigilancia de obras; gestión de expedientes. - Gestión de expedientes de información pública de estudios, proyectos y expropiaciones. - Aplicación del Plan de Aseguramiento de la calidad en construcción de carreteras. - Gestión de actuaciones, trámites y expedientes relacionados con la construcción, conservación y explotación de redes viarias. - Gestión directiva (dirección de grupo de personas). - Actividades económicas relacionadas con proyectos. - Conocimientos del Valenciano. 	<ul style="list-style-type: none"> - De carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo. 	Memoria

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
30	DIRECCION GENERAL DE FERROCARRILES Subdirección General de Construcción Coordinador Técnico	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 obras ferroviarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en colaboración en la dirección y gestión de infraestructuras y superestructuras ferroviarias. - Conocimientos informáticos de CAD, Microsoft Project, Excel y Access. - Experiencia en expropiación forzosa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Gestión de Expedientes de Inversiones (GEI). - CAD o Autocad - Excel - Ley de Expropiación forzosa. - Access - Impacto Ambiental 	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
31	SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTES DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE Subdirección General de Normativa Marítima y Cooperación Internacional Jefe Servicio Expedientes Sancionadores	1	Madrid	26	8.346,96	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y preparación de resoluciones relativas a procedimientos administrativos sancionadores y recursos en vía ordinaria y contencioso-administrativa. - Realización de actuaciones previas e instrucción de procedimientos administrativos sancionadores por presuntas infracciones "muy graves". - Análisis técnico de las denuncias recibidas a través de otras Subdirecciones, de otros Organismos y de particulares, con objeto de proceder, en su caso, a la iniciación del correspondiente procedimiento sancionador. - Asesoramiento al Jefe del Área de expedientes sancionadores en materias náuticas: procedimientos de navegación y estiba, medidas anticontaminación, seguridad en la mar y a bordo de los buques, etc. - A los efectos de la identificación y determinación de responsabilidades de los presuntos infractores. - Realización de investigaciones de los aspectos registrales de los buques y embarcaciones: en transmisión liter, vivos y mortis causa, abanderamientos y bajas por expatriación, hallazgos, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titulación de Ingeniero Naval, Capitán de la Marina Mercante, Jefe de Máquinas de la Marina Mercante. - Oficial Radioelectrónico de 1ª clase de la Marina Mercante, Licenciado de la Marina Civil en cualquier una de sus tres especialidades (náutica, máquinas o radioelectrónica). - Licenciado en Derecho - Experiencia en la realización de actuaciones previas, instrucción y tramitación de procedimientos sancionadores en materia de Marina Civil. - Experiencia en la preparación de informes previos al recurso en vía ordinaria y en gestión de recursos en vía contencioso-administrativa. - Experiencia acreditada en jefatura de unidades periféricas del ámbito de la Marina Mercante. - Experiencia acreditada en registro de buques -matrícula el Seguro Registro- así como el mayor conocimiento en todos los aspectos registrales de los buques y embarcaciones: transmisión, abanderamiento, bajas, hallazgos, etc. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de uso de la Dirección General de la Marina Mercante: procesador de textos Word, aplicación de titulaciones profesionales y de marco, aplicación de registro de buques, etc. 	- Cualquier tipo de curso vinculado al procedimiento sancionador en el ámbito de la Marina Civil.	

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
32	SUBSECRETARÍA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Vicesecretaría General Técnica Jefe Sección Documentación Apoyo Secretario. Cjo. N. Trans	1	Madrid	24	4.377,12	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las funciones relacionadas con la preparación de los documentos, borradores de informes escritos y propuestas en materias que afectan al transporte a someter a la deliberación del Consejo Nacional de Transportes Terrestres. - Funciones propias de gestión de organización de reuniones, mesas redondas, Jornadas y Grupos de Trabajo. - Recopilación legislativa, tanto a nivel nacional como de la UE de disposiciones relativas al transporte, como seguimiento de la política general de transportes. - Manejo de bases de datos sobre legislación española relativa al transporte. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho - Experiencia de revisión de la legislación de la UE y selección de disposiciones relativas a las materias de transporte que son competencia del Ministerio del Fomento. - Experiencia en la creación, mantenimiento, actualización y búsquedas en bases de datos sobre legislación española de transportes. - Conocimiento de la estructura y organización del Ministerio de Fomento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de la Administración Pública y del Procedimiento Administrativo Común. - Elaboración y presentación de informes escritos - Curso de Informática Excel. 	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Compensación específica anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
33	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL Subdirección General de Aplicaciones Geográficas Jefe Servicio Explotación	1	Madrid	26	9.370,20	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del suministro y mantenimiento de los sistemas y recursos informáticos del IGN. - Gestión de la Red de Comunicaciones del IGN, tanto Red Local como conexión a Red Internet. - Dirección del soporte técnico a los sistemas y recursos informáticos de las Unidades del IGN. - Gestión de la contratación de las consultorías y asistencias técnicas relacionadas con los sistemas informáticos y de comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia con Windows 2000/XP, Sun-Solaris, Oracle, HTML, XML, Word, Excel, Power Point, Access. - Experiencia en la contratación de suministros de sistemas informáticos y asistencias técnicas para la operación y optimización de los mismos. - Experiencia en la gestión de redes de comunicaciones a nivel físico y lógico. - Experiencia en la gestión de redes de sitios y páginas Web. 		
34	Jefe Sección Sistemas Informáticos (H.E)	1	Madrid	24	7.615,20	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la captura de información geográfica digital. - Gestión y control de asistencias técnicas relacionadas con la captura y tratamiento de información geográfica digital. - Gestión y control de herramientas lógicas informáticas del IGN. - Gestión y control de los sistemas informáticos del IGN. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Windows 2000/XP, Word, Excel, Power Point, Access. - Conocimiento de la información geográfica digital que genera el IGN. - Experiencia en la gestión y control de los recursos físicos y lógicos especializados utilizados por el IGN. - Experiencia en la gestión y control de los procesos de tratamiento digital de la información geográfica desarrollados por el IGN. 		

DISPOSICIONES:

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 1999 DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA

EX19: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14, 15, 16, 17 Y PERSONAL ESTADUTARIO S.S. DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1999 DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA

H.E.: HORARIO ESPECIAL

ANEXO II

D.Dña.:.....
 CARGO:.....**CERTIFICO:**
 Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios Especiales Servicios Comunidades Autónomas Suspensión firme de funciones
 Fecha traslado: Fecha terminación período de suspensión:

Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia por cuidado de familiares,
 Fecha cese servicio activo: Toma posesión último destino definitivo
Fecha cese servicio activo:

Otras situaciones: Excedencia voluntaria por agrupación familiar,
 Art. 17 R.D. 365/1995:
 Fecha cese servicio activo:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

 Denominación del puesto:.....
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)
 a) Comisión de servicios en: (5) Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en.....
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

4. MERITOS (6)

4.1. Grado personal: Fecha consolidación: (7).....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)

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 FE11/04) 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 Pre-ferencia	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 especifico	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 Nº.R.P.

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

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

ANEXO V**CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO****D./DÑA.****CARGO :****CERTIFICO:** Que según los antecedentes obrantes en este Centro,**D./DÑA.**

N.R.P.: _____, funcionario del Cuerpo/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