

cial en su artículo 118 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, comporta el deber de ponderar la concurrencia de especial urgencia o necesidad para la utilización de las previsiones contenidas en el referido precepto.

Madrid, 1 de marzo de 2005.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial,

HERNANDO SANTIAGO

MINISTERIO DEL INTERIOR

3616 *ORDEN INT/506/2005, de 9 de febrero, por la que se aprueba la lista de admitidos y de excluidos a las pruebas selectivas convocadas por Orden INT/4428/2004, de 28 de diciembre, para el ingreso como personal laboral fijo, en puesto de trabajo de Técnico de Estudios y Prospectiva Electoral, en la Dirección General de Política Interior y se determina el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la oposición.*

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y de conformidad con la Base 4.^a de la Orden INT/4428/2004, de 28 de diciembre, por la que se convoca proceso selectivo, para el ingreso como personal laboral fijo de la Administración General del Estado, fuera de convenio, en este Ministerio, anunciada por Orden INT/4428/2004, de 28 de diciembre (Boletín Oficial del Estado del 11 de enero de 2005),

Este Ministerio ha resuelto:

Primero.—Aprobar la lista de aspirantes admitidos y de excluidos al citado proceso selectivo.

Las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos se encuentran expuestas en los tabloneros de anuncios del Ministerio del Interior, en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas.

Segundo.—Los aspirantes excluidos y los omitidos en las indicadas listas disponen de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Orden en el Boletín Oficial del Estado, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión en las listas de admitidos.

Los aspirantes que, dentro del plazo establecido, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Tercero.—Convocar a los aspirantes admitidos para el día 16 de abril de 2005, a las diez horas, en la entreplanta del Ministerio del Interior sito en la C/ Amador de los Ríos, número 7 de Madrid -28010-, para la realización del primer ejercicio de que consta la fase de oposición.

Cuarto.—Los opositores deberán acudir provistos de bolígrafo azul o negro y documento nacional de identidad, pasaporte o carnet de conducir.

Madrid, 9 de febrero de 2005.—El Ministro, P. D. (Orden INT/2992/2002 de 21 de noviembre, B.O.E. del 28), la Subsecretaria, Soledad López Fernández.

Sra. Subsecretaria del Ministerio del Interior y Presidente del Tribunal Calificador.

3617 *ORDEN INT/507/2005, de 14 de febrero, de corrección de errores de la Orden INT/4395/2004, de 20 de diciembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos A, B, C y D, en la Jefatura Central de Tráfico.*

Advertidos errores en la Orden INT/4395/2004, de 20 de diciembre, en la página número 562 («Boletín Oficial del Estado» núm. 6), Anexo I/A, donde dice: «Número 3, Denominación: Opera-

dor Centro Gestión Tráfico, Dependencia: Jefatura Provincial de Tráfico de A Coruña; Localidad: A Coruña, Vacantes: 3, Grupo CD, C.E. 3007,44, Cuerpo EX11, Adscripc. Administración: AE, P1: 10, P2: 20» debe decir: «Número 3, Denominación: Operador Centro Gestión Tráfico, Dependencia: Jefatura Provincial de Tráfico de A Coruña; Localidad: A Coruña, Vacantes: 2, Grupo CD, C.E. 3007,44, Cuerpo EX11, Adscripc. Administración: AE, P1: 10, P2: 20».

Madrid, 14 de febrero de 2005.—P. D. (Orden INT/2992/2002, de 21 de noviembre), la Subsecretaria, Soledad López Fernández.

Ilmo. Sr. Director General de Tráfico

MINISTERIO DE FOMENTO

3618 *ORDEN FOM/508/2005, de 18 de febrero, por la que se convoca concurso general Ref.^a FG01/05, 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 A Coruña y Lugo sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva de puesto de trabajo.

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

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 discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

En virtud del Acuerdo Marco para fomentar la movilidad de los funcionarios públicos entre las Administraciones Públicas, al que se han incorporado las Comunidades Autónomas de Castilla y León, Comunidad Valenciana, Galicia, La Rioja, Illes Balears, Murcia, Canarias, Cantabria y Madrid, así como las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla, los puestos de trabajo del Anexo I de los servicios periféricos de la Dirección General de la Marina Mercante en los que figure la clave «AM» en la columna de adscripción a Administración Pública (ADM), podrán ser solicitados por funcionarios de la Administración General del Estado y por funcionarios propios de las Comunidades Autónomas y Ciudades Autónomas mencionadas, siempre que cumplan el resto de los requisitos y condiciones de participación.

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

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

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

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

7. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 29.3 c) de la Ley 30/1984), y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 20 de la Ley 22/93, de 29 de diciembre), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación. Los funcionarios en situación de excedencia forzosa tienen la obligación de participar, si así se les notifica, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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 Organos 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 concursó 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, la Subsecretaría 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, 18 de febrero de 2005.—P. D. (Orden FOM/3564/2004, de 19 de octubre, BOE de 3 de noviembre), la Subsecretaría, 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
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS Y PLANIFICACION GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO Secretario Puesto Trabajo N.30	1	Madrid	14	3.664,32	CD	AE	EX11	- Funciones propias de Secretario/a: tratamiento de textos, archivo, clasificación documentos, tramitación correspondencia, organización viajes y preparación reuniones y actos nacionales e internacionales. - Utilización de correo electrónico. - Elaboración y tramitación de Convenios de Colaboración en materias relacionadas con Infraestructuras y Medio Ambiente. - Tramitación expedientes jurídico-administrativos en materias relacionadas con Infraestructuras y Medio Ambiente. - Plena disponibilidad horaria.	- Experiencia en puestos de trabajo similares. - Conocimiento práctico de Word, Excel, Access, Microsoft Word. - Experiencia en Técnicas de Archivo y Tratamiento Documental. - Experiencia en tramitación y seguimiento de Convenios de Colaboración en Infraestructuras y Medio Ambiente. - Conocimientos de Inglés.	- Preparación a puestos de secretaría. - Técnicas de Archivo y Tramitación documental. - Curso Inglés Intermedio Alto (IIC). - Curso Access 97. - Curso Excel. - Microsoft Word 97.
2	SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS. SERVICIOS PERIFERICOS Demarcación Andalucía Oriental Jefe Equipo N.12	1	Almería	12	1.263,84	D	AE	EX11	- Funciones de carácter auxiliar, con apoyo informático.	- Conocimientos y experiencia en relación con la descripción del puesto de trabajo.	- Informática: Word, Access, Excel.
3	Auxiliar Oficina N.12	1	Almería	12	1.263,84	D	AE	EX11	- Funciones de carácter auxiliar, con apoyo informático.	- Conocimientos y experiencia en relación con la descripción del puesto de trabajo.	- Informática: Word, Access, Excel.
4	DIRECCION GENERAL DE FERROCARRILES Subdirección General de Construcción Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	829,56	CD	AE	EX11	- Apoyo a la Subdirección General de Construcción.	- Conocimiento en la tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia a nivel de usuario de Word, Excel y Access.	- Word. - Excel. - Access. - Correo Electrónico. - Internet.
5	SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTES DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES POR CARRETERA Subdirección General de Gestión y Análisis de los Transportes por Carretera Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.263,84	CD	AE	EX11	- Apoyo a la gestión administrativa de concesión de nuevos servicios regulares de viajeros de ámbito internacional. - Expedición de autorizaciones de transporte internacional de viajeros. - Seguimiento de los servicios regulares de transporte por carretera de ámbito internacional. - Elaboración de estadísticas y listados. - Atención al público personal y telefónicamente.	- Conocimientos del transporte internacional de viajeros, discrecional y regular. - Experiencia en concesión de autorizaciones de transporte internacional de viajeros. - Experiencia en gestión, tramitación y archivo de expedientes administrativos. - Experiencia en el manejo del sistema SITRAN y SITRANVI.	- Informática a nivel de usuario. - SITRAN y SITRANVI.
6	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	829,56	CD	AE	EX11	- Apoyo a la tramitación administrativa de los expedientes de subvenciones en el transporte por carretera.	- Experiencia en la tramitación de documentación administrativa de los expedientes de subvenciones. - Experiencia en tramitación de documentos contables de la gestión económica y presupuestaria. - Experiencia tramitación de expedientes administrativos. - Conocimientos de transporte.	- Access 2000. - Docucomta. - Tesco. - Gestión Económica y Presupuestaria.
7	Auxiliar Oficina N.14	1	Madrid	14	829,56	D	AE	EX11	- Tramitación administrativa de expedientes de transporte de viajeros por carretera.	- Experiencia en puestos de trabajo relacionados con el transporte de viajeros. - Experiencia en gestión, tramitación y archivo de expedientes administrativos. - Formación y experiencia informática a nivel de usuario.	- Informática a nivel de usuario.

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
8	DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE Subdirección General de Seguridad Marítima y Contaminación Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	829,56	CD	AE	EX11	- Tareas de apoyo administrativo relacionadas con la tramitación de expedientes administrativos.	- Conocimientos y experiencia en áreas administrativas de la Subdirección General. - Conocimientos y experiencia en el manejo de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Cursos de Ofimática (Word, Access, Excel, Internet, Correo Electrónico).
9	Subdirección General de Coordinación y Gestión Administrativa Jefe Negociado	1	Madrid	16	829,56	CD	AE	EX11	- Tareas de apoyo administrativo relacionadas con la tramitación de expedientes administrativos.	- Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes de gastos gestionados a través del programa informático Sorolla. - Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos (sanciones y tasas). - Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa de contratos menores (obras, suministros y asistencias técnicas).	- Cursos de Ofimática (Word, Access, Excel) - Sorolla: gestores.
10	Jefe Negociado	1	Madrid	16	829,56	CD	AE	EX11	- Tareas de apoyo administrativo relacionadas con la tramitación de expedientes administrativos.	- Conocimientos y experiencia en áreas administrativas de la Subdirección General. - Conocimientos y experiencia en el manejo de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Cursos de Ofimática (Word, Access, Excel, Internet, Correo Electrónico).
11	DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE. SERVICIOS PERIFERICOS Capitanía Marítima de Algeciras – La Línea de la Concepción Jefe Negociado	1	Algeciras	14	1.263,84	CD	AM	EX11	- Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.	- Cursos de ofimática. - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.
12	Jefe Negociado	1	Algeciras	14	1.263,84	CD	AM	EX11	- Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.	- Cursos de ofimática. - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.
13	Capitanía Marítima de Arenys de Mar Jefe Negociado	1	Arenys de Mar	14	1.263,84	CD	AM	EX11	- Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.	- Cursos de ofimática. - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.
14	Capitanía Marítima de Burela Jefe Negociado N.14	1	Burela	14	1.263,84	CD	AM	EX11	- Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.	- Cursos de ofimática. - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.
15	Capitanía Marítima de Cartagena Jefe Negociado	1	Cartagena	14	1.263,84	CD	AM	EX11	- Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.	- Cursos de ofimática. - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.

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
16	Jefe Negociado	1	Cartagena	14	1.263,84	CD	AM	EX11	- Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.	- Cursos de ofimática. - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.
	Capitanía Marítima de Ferrol										
17	Jefe Equipo N.14	1	Ferrol	14	1.263,84	CD	AM	EX11	- Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.	- Cursos de ofimática. - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.
	Capitanía Marítima de Guetaria										
18	Jefe Negociado	1	Guetaria	14	1.263,84	CD	AM	EX11	- Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.	- Cursos de ofimática. - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.
	Capitanía Marítima de La Estaca - La Restinga (El Hierro)										
19	Jefe Negociado N.14	1	Valverde del Hierro	14	1.515,24	CD	AM	EX11	- Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.	- Cursos de ofimática. - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.
	Capitanía Marítima de Las Palmas										
20	Jefe Negociado	1	Las Palmas de Gran Canaria	14	1.263,84	CD	AM	EX11	- Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.	- Cursos de ofimática. - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.
	Capitanía Marítima de Tarragona										
21	Jefe Negociado	1	Tarragona	14	1.263,84	CD	AM	EX11	- Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.	- Cursos de ofimática. - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.
22	Jefe Negociado	1	Tarragona	14	1.263,84	CD	AM	EX11	- Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.	- Cursos de ofimática. - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.
	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL										
	Unidad de Apoyo										
23	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	1.515,24	CD	AE	EX11	- Funciones de apoyo en la gestión administrativa. - Archivo y clasificación de documentos. - Realización informática de las inscripciones registrales de las aeronaves. - Creación y modificación de bases de datos en ACCESS. - Utilización a nivel de usuario de bases de datos en ORACLE.	- Experiencia en gestión, tramitación y archivo de expedientes administrativos. - Amplios conocimientos de ACCESS, WORD y ORACLE. - Experiencia en la realización informática de las inscripciones registrales de aeronaves. - Experiencia en la creación de consultas de bases de datos de aeronaves en ACCESS y ORACLE.	- Cursos de ACCESS (Básico y Avanzado). - Curso Word. - Curso Introducción Internet.

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 DE FOMENTO											
INSPECCIÓN GENERAL DEL DEPARTAMENTO											
24	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	3.664,32	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de Secretaría de Subdirector General. - Gestión y manejo de registros y archivos de documentos. - Planificación, organización y coordinación de agendas. - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos. - Colaboración en materia de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos de Secretaría de órganos directivos de la Administración General del Estado o de sus Organismos Públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informática /ofimática. - Protocolo - Administración de personal.
25	Auxiliar de Oficina N-14	1	Madrid	14	829,56	D	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas auxiliares de apoyo administrativo. - Tratamiento informático de textos y datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en ofimática a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word y Access
26	Auxiliar de Informática N-12	1	Madrid	12	1.515,24	D	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento informático de textos y datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en ofimática a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word y Access
CONSEJO DE OBRAS PÚBLICAS											
27	Secretario/a Puesto de Trabajo N.30	1	Madrid	14	3.664,32	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias de Secretaría. - Apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos de reclamaciones patrimoniales relativos a proyectos, obras y concesiones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos con funciones similares. - Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de reclamaciones por responsabilidad patrimonial (relativos a proyectos y obras, resoluciones de contratos, caducidad de concesiones). - Experiencia en la aplicación informática de Control de Expedientes del Consejo de Obras Públicas (Sapsimad). 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Access. - Excel. - Powerpoint.
SECRETARIA GENERAL TECNICA											
División de Cooperación y Relaciones Administrativas											
28	Secretario/a Puesto de Trabajo N.30	1	Madrid	14	3.664,32	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones comunes de Secretaría en unidad jurídica. - Mecanografía, tratamiento de textos, manejo de bases de datos jurídicos, archivo. - Correspondencia, teléfono, manejo de documentación jurídica. - Preparación y control de permisos del personal de la Subdirección. - Gestión de documentación de asuntos sometidos a las distintas Comisiones Delegadas del Gobierno (Asuntos Económicos, Asuntos Culturales, Política Autonómica). - Gestión de documentación de asuntos sometidos a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. - Gestión de documentación de asuntos sometidos al Consejo de Ministros. - Conocimiento de los sistemas informáticos y, especialmente, del propio de los Altos Órganos Colegiados del Gobierno. - Apoyo en la gestión de publicación en el Boletín Oficial del Estado. - Coordinación del equipo de auxiliares encargados de la gestión de la documentación relacionada con los órganos colegiados del Gobierno. - Disponibilidad horaria en función de las necesidades del servicio, atendiendo a los requerimientos de la tramitación de asuntos antes los Altos Órganos colegiados del Gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia, a nivel de secretaria, en los asuntos propios de la Subdirección. - Experiencia de al menos cinco años en funciones comunes de secretaria en unidad jurídica en materias propias de la competencia del Departamento. - Experiencia en la gestión del régimen de licencias y permisos de personal. - Experiencia en la gestión de documentación de asuntos sometidos a las distintas Comisiones Delegadas del Gobierno (Asuntos Económicos, Asuntos Culturales, Política Autonómica). - Experiencia en la gestión de documentación de asuntos sometidos a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. - Experiencia en la gestión de documentación de asuntos sometidos al Consejo de Ministros. - Experiencia en la gestión de las bases de datos de la Unidad. - Experiencia en la gestión de los instrumentos informáticos propios de la preparación de asuntos de los Altos Órganos Colegiados del Gobierno. - Experiencia en la gestión de publicación en el Boletín Oficial del Estado. - Experiencia en la coordinación del equipo de auxiliares encargados de la gestión de la documentación relacionada con los órganos colegiados del Gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos. - Microsoft Windows. - Base de datos. - Preparación de puestos de secretaria. - Elaboración y preparación de escritos. - Access. - Powerpoint.

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
29	Auxiliar Oficina N.14	1	Madrid	14	829,56	D	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones comunes, a nivel de auxiliar, de Secretaría en unidad jurídica. - Mecanografía, tratamiento de textos, manejo de bases de datos jurídicos, archivo. - Correspondencia, teléfono, manejo de documentación jurídica. - Gestión de documentación de asuntos sometidos a las distintas Comisiones Delegadas del Gobierno (Asuntos Económicos, Asuntos Culturales, Política Autonómica). - Apoyo en la gestión de publicación en el Boletín Oficial del Estado. - Actualización de las bases de datos de la Unidad. - Tramitación de convenios de colaboración con Comunidades Autónomas. - Tramitación en materia de seguimiento de actos y disposiciones autonómicas. - Elaboración de cuadros y presentación de documentos. - Tareas de apoyo a los Consejeros Técnicos de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia, a nivel de auxiliar en asuntos propios de Unidad Jurídica. - Experiencia en la gestión de documentación de asuntos sometidos a las distintas Comisiones Delegadas del Gobierno (Asuntos Económicos, Asuntos Culturales, Política Autonómica). - Experiencia en gestión de bases de datos. - Experiencia en gestión de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos avanzado. - Archivo. - Access. - Power Point
30	Auxiliar de Informática N.12	1	Madrid	12	1.515,24	D	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Mecanografía, tratamiento de textos, manejo de bases de datos jurídicos, archivo. - Correspondencia, teléfono, manejo de documentación jurídica. - Actualización de las bases de datos de la Unidad - Tramitación de convenios de colaboración con Comunidades Autónomas. - Funciones de registro, solicitud y recepción de informes y, en general, tramitación en asuntos relacionados con relaciones interadministrativas. - Elaboración de cuadros y presentación de documentos. - Elaboración de estadísticas y carpetas de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia, a nivel de auxiliar en asuntos propios de Unidad Jurídica. - Experiencia en la gestión de documentación de asuntos sometidos a las distintas Comisiones Delegadas del Gobierno (Asuntos Económicos, Asuntos Culturales, Política Autonómica). - Experiencia en gestión de bases de datos. - Experiencia en gestión de archivos. - Experiencia a nivel de tramitación en materia de relaciones interadministrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos avanzado. - Archivo. - Excell - Power Point - Elaboración y presentación de documentos.

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.

OBSERVACIONES:

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

AM: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y COMUNIDADES AUTONOMAS ADHERIDAS AL ACUERDO MARCO PARA FOMENTAR LA MOVILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ENTRE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (C.C.AA. DE CASTILLA Y LEÓN, COMUNIDAD VALENCIANA, GALICIA, LA RIOJA, ILLES BALEARS, CANTABRIA, CIUDAD AUTONOMA DE CEUTA, MURCIA, CANARIAS, MADRID Y LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA).

ANEXO II

D.Dña:

CARGO: **CERTIFICO:**

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

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

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

3. DESTINO

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

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

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

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

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

4. MERITOS (6)

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

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

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

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

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

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

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

 Total años de servicios : (9)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: Si NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso general (REF^a FG01/05) 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 <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		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: <input type="checkbox"/>					
El destino actual lo ocupa con carácter:					
Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>					
Ministerio / Comunidad Autónoma		Centro Directivo u Organismo		Subdirección General o Unidad	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa			Provincia		Localidad

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

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

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

En a de de (Firma)

SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE FOMENTO. Subdirección General De Recursos Humanos. Pº Castellana, 67 (Nuevos Ministerios)- 28071- MADRID

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

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

--

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
6						

ANEXO IV

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

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

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

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

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

En a de de
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

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

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

ANEXO V**CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO**

D./DÑA.

CARGO :

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA.

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 cinco.