

4539 *RESOLUCIÓN de 2 de marzo de 2005, de la Comisión Permanente de Selección, por la que se hace pública la relación definitiva de aspirantes que han superado el concurso-oposición de las pruebas selectivas para acceso, por promoción interna para personal funcionario, en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado.*

Finalizadas las fases de oposición y concurso de las pruebas selectivas para acceso, por promoción interna para personal funcionario, al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, convocadas por Orden APU/1211/2004 de 24 de abril de 2004 (Boletín Oficial del Estado de 6 de mayo), y de conformidad con el artículo 22.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (Boletín Oficial del Estado de 10 de abril),

Esta Comisión Permanente de Selección ha resuelto:

Primero.—Hacer pública la relación definitiva de aspirantes que han superado las referidas pruebas selectivas, por orden de puntuación obtenida en función de la suma de las puntuaciones alcanzadas en el ejercicio único de la fase de oposición y en la fase de concurso, y elevarlas a la Secretaría General para la Administración Pública de conformidad con lo dispuesto en la base común 12.2 de la Orden de convocatoria.

Esta relación aparece como anexo a la presente Resolución.

Segundo.—Los aspirantes que figuran en la relación definitiva de aprobados presentarán en la Oficina del Registro de la Dirección General de la Función Pública (calle María de Molina, n.º 50, de Madrid), o en las oficinas de Registro propias o concertadas con la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la citada relación definitiva en el «Boletín Oficial del Estado», los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
b) Fotocopia compulsada del título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria LOGSE, Formación Profesional primer grado o equivalente o en su defecto certificación acreditativa de haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del respectivo título. De acuerdo con lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 4 de noviembre de 1986, se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976.

Los aspirantes aprobados compulsarán las copias de los documentos originales ante las Oficinas de Registro donde se presenten los mismos.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán presentar fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.

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

Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentaren la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base común 6 y en la norma específica 3 (anexo II) de la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Tercero.—La petición de destino se realizará de acuerdo con lo señalado en la Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública por la que se oferten vacantes a los aspirantes seleccionados.

Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso de alzada ante el Director del Instituto Nacional de Administración Pública en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 3 de marzo de 2005.—El Presidente de la Comisión Permanente de Selección, Jaime Pérez de la Cruz.

ANEXO

Pruebas selectivas para ingreso por el sistema de promoción interna para personal funcionario al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado. Conv: 26-04-04 B.O.E.: 06-05-04

RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO LAS PRUEBAS SELECTIVAS, ORDENADA PUNTUACIÓN TOTAL EN EL MISMO

Acceso: Promoción general

DNI	Apellidos y nombre	PT.1E	P.F.C.	T.P.S.	Orden
2607924	Iglesias Mangut, Juan Antonio	29,33	24,8	54.13	0001
42021507	Bermúdez Rodríguez, Juan José	30,88	14,5	45.38	0002
17981766	Ordas Pontac, Carlos Luis	31,08	10,8	41.88	0003

MINISTERIO DE VIVIENDA

4540 *ORDEN VIV/670/2005, de 15 de marzo, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes 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 las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005 y que afecta al sector vivienda y a tenor de los análisis de distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

2. Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, 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 Vivienda, en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función

administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán solicitar en la propia instancia la adaptación del puesto solicitado. 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 puestos solicitados. En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

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 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 destinados en la Administración local, sólo podrán participar en el concurso si han transcurrido al menos dos años desde la obtención del puesto con carácter definitivo.

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

9. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con el artículo 29, apartado 5 y 6 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuado por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

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, de acuerdo con el artículo 41.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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. Puestos de trabajo.

1. Los puestos a proveer mediante el concurso, son los que se relacionan en el Anexo I.

2. En el citado Anexo se hacen constar los datos referentes a cada puesto de trabajo, con los requisitos de adscripción necesarios

y, en su caso, la titulación exigida, así como los cursos de formación y perfeccionamiento evaluables, las funciones características y los méritos específicos correspondientes.

Tercera. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso de méritos, se dirigirán a la Subsecretaría de este Ministerio, y se ajustarán a los modelos publicados como anexos de esta orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Ministerio de Vivienda (Paseo de la Castellana, 112, 28071 Madrid), o en los registros 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. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II. Solicitud de participación.

Anexo III. Certificado de méritos.

Anexo IV. Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las indicaciones que en ellos se contienen a pie de página.

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

4. 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.

5. El Anexo III de esta orden (certificado de méritos), recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberán ser expedido por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar en Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por la Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de 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.

Cuarta. Baremos de Valoración.

1. Los méritos de los concursantes se valorarán en dos fases sucesivas, conforme se establece en la base quinta de esta convocatoria.

2. 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, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínimas concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntua-

ciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

3. Los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida para superar la primera fase, no podrán acceder a la segunda.

Quinta. Fases del concurso.

1. Primera fase.—Se valorarán los méritos que se reseñan a continuación aplicando los baremos que se indican.

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 al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal igual al del nivel al puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

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.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa: 0,20 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 y perfeccionamiento.—Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria.

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 0,75 puntos 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 Para superar la fase primera, el aspirante ha de obtener tres puntos como mínimo, en la valoración total de los méritos que se incluyan en esta fase, sin que tal valoración pueda exceder un máximo de dieciocho puntos.

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.

A efectos de valoración y comprobación de estos méritos, los solicitantes deberán cumplimentar el Anexo IV describiendo detalladamente los méritos alegados. Para su acreditación deberán incluir certificado/s de los órganos responsables donde haya prestado servicios en el que se especifiquen las funciones y tareas desarrolladas por los mismos.

La valoración de los méritos específicos será como máximo de ocho puntos, no teniendo opción al puesto de que se trate los concursantes que no alcancen un mínimo de cuatro puntos en esta calificación.

Sexta. Comisión de Valoración.

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

Presidente: La Subdirectora General de la Subdirección General de la Oficialía Mayor del Ministerio de Vivienda, o persona en quien delegue.

Vocales: Tres funcionarios 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 y poseer un grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de 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. La Comisión de Valoración podrá convocar, si lo estima oportuno, a un máximo de cuatro candidatos para la celebración de una entrevista que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Séptima. *Adjudicación de plazas.*

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

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

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

Octava. *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.

Novena. *Resolución y tomas de posesión.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Vivienda en un el plazo máximo 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 acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Subdirección General de la Oficialía Mayor del Ministerio de Vivienda.

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

Esta medida, de carácter excepcional, debe motivarse adecuadamente, en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaría de Vivienda 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.

7. A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afectan o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en periodo de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Décima. *Recursos.*—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer 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, 15 de marzo de 2005.—P. D. de firma (Orden de 11 de mayo de 2004), la Subsecretaria, Mercedes Elvira del Palacio Tascón.

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	Jefe de Sección	1	Madrid	22	3.098,52	BC	AE	EX26	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, control y revisión de informes para la tramitación y respuesta a iniciativas parlamentarias. - Utilización de la base de datos de Figuras Parlamentarias. - Control y seguimiento de disposiciones normativas. - Preparación de antecedentes parlamentarios y colaboración en la realización de estadísticas. - Compilación temática de informes sectoriales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el control y seguimiento de iniciativas parlamentarias, orales y escritas, especialmente en temas competencia del Ministerio de Vivienda. - Manejo fluido del gestor de Bases de datos PROTEUS. - Experiencia de investigador en fondos documentales de archivos históricos y/o publicaciones sobre temas de vivienda, arquitectura, urbanismo u otros de carácter propiamente documental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de archivo y tratamiento de documental. - Bases de datos Dbase IV. - Medios de comunicación: prensa, publicaciones, publicidad y público directo.
2	SUBSECRETARIA Subdirección General de la Oficina Presupuestaria	1	Madrid	28	11.796,96	A	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el anteproyecto de presupuestos del Departamento y tramitarlo en forma reglamentaria al Ministerio de Economía y Hacienda. - Informar y tramitar las propuestas de modificaciones presupuestarias. - Realizar el seguimiento y evaluación de los programas de gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales. - Experiencia en elaboración del anteproyecto de Presupuestos. - Experiencia en gestión de modificaciones presupuestarias. - Conocimiento de la informática presupuestaria. - Experiencia en la realización del seguimiento y evaluación de los programas de gasto. - Experiencia en gestión de Planes de Vivienda y conocimiento de su legislación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad Presupuestaria. - Introducción de Análisis de la Contabilidad Financiera. - Política de Vivienda. Régimen de concesión y subrogación.

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
3	Subdirección General de la Oficialía Mayor Jefe de Servicio de Contratación	1	Madrid	26	8.514,00	AB	AE	EX11	- Tramitación y gestión de expedientes de contratación. -Gestión de expedientes de gasto. - Seguimiento y control de la ejecución de los expedientes de contratación gestionados. - Soporte administrativo a órganos colegiados de contratación del Departamento. -Elaboración informes en materia de contratación.	- Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa. - Experiencia en realizar funciones de secretario/a de la Mesa de Contratación. - Experiencia en funciones de control financiero y auditoría de cuentas. - Experiencia en control y seguimiento de Presupuestos de gastos. -Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	- Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas. - El Sistema Presupuestario del Sector Público en España. - Gerencia Pública.
4	Jefe de Servicio de Relaciones Laborales	1	Madrid	26	8.514,00	AB	AE	EX11	- Relaciones con Centrales Sindicales y Órganos de representación de personal. - Gestión del Plan de Formación. - Gestión y tramitación de Ayudas Sociales. - Participación y gestión en Plan de Prevención.	- Experiencia acreditada en relaciones laborales y con órganos de representación de personal y centrales sindicales. - Experiencia acreditada en Implantación de Servicios de Prevención. - Experiencia en negociación colectiva. - Experiencia en elaboración, ejecución y seguimiento de Planes de Formación. - Licenciado en Derecho.	- Técnicas de Gestión de Recursos Humanos. - Relaciones Laborales y Análisis Jurisprudencial. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
5	Jefe de Servicio de Gestión Económica	1	Madrid	26	8.514,00	AB	AE	EX11	- Supervisión y control de gastos. - Coordinación de las distintas unidades de gestión de gasto. - Supervisión de cuentas corrientes ingresos y gastos. - Seguimiento de la contabilidad de la Caja Pagadora. - Realización de informes.	- Experiencia en Contabilidad Pública. - Experiencia en el manejo de Gestión Contable (SIC). - Experiencia en Tesorería. - Procedimientos de pagos, control, seguimiento y aplicación de ingresos. Conciliaciones bancarias. - Elaboración de informes y estado demostrativos de gastos e ingresos. - Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	- Gestión Económica y Presupuestaria. - El sistema Presupuestario del Sector Público en España. - Nuevo Plan de Contabilidad Pública.
6	Jefe de Servicio de Régimen Interior	1	Madrid	26	8.514,00	AB	AE	EX11	- Gestión y tramitación de expedientes con cargo al Capítulo 2. - Tramitación de expedientes de contratación relativos a material homologado. - Coordinación y gestión de sistemas relativos a régimen interior. - Experiencia en dirección de equipos.	- Experiencia acreditada en gestión de régimen interior. - Experiencia en gestión de expedientes de Capítulo 2. - Experiencia en dirección de equipos. - Experiencia y manejo de aplicaciones informáticas.	- Organización del Estado y de las Comunidades Europeas. - Procedimiento Administrativo. - Riesgo para la salud en el personal administrativo.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
7	Jefe de Sección Cajero-Habilitado	1	Madrid	22	3.664,32	BC	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de pagos. - Pago de nóminas, impuestos y Seguros Sociales. - Conciliaciones bancarias. - Control y seguimiento de cuentas bancarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia realización de pagos, especialmente en el pago de nóminas, impuestos, cotizaciones de seguridad social y derechos pasivos. - Experiencia en la elaboración de conciliaciones bancarias y de estados de situación de tesorería - Experiencia en la verificación de las cuentas bancarias así como su contabilización en los libros de registro. - Experiencia en el uso de programas de Banca Electrónica para la gestión de las cuentas bancarias. - Experiencia en la elaboración de cuadros, resúmenes y estadísticas referentes a movimientos de cuentas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración financiera. - Contabilidad Analítica. - Procedimiento Administrativo.
8	Jefe de Sección	1	Madrid	22	3.098,52	BC	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación expedientes económicos y de pagos. - Gestión económica y Presupuestaria. - Tramitación y justificación en realización de pagos. - Apoyo en gestión y administración de personal. - Planificación, propuesta, seguimiento y evaluación de actividades formativas. - Gestión expedientes y tareas en materia de Formación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión económica, financiera, de personal y habilitación. - Experiencia en elaboración de Resoluciones, Memorias, Informes, Propuestas de gastos y de pago. - Experiencia en formación y perfeccionamiento de personal, gestión y explotación de bases de datos de Formación, con seguimiento de evaluación de cursos de formación mediante aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de personal y formación. - Experiencia y conocimientos de procedimientos administrativos. - Experiencia en tramitación de expedientes de contratación. - Experiencia en registro de documentos contables. - Experiencia en control financiero. - Experiencia en participación de mesas de contratación. - Conocimientos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Financiera. - General de Administración de Personal. - Documentos administrativos y lenguaje.
9	Jefe de Sección de Contratación	1	Madrid	22	3.098,52	BC	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, seguimiento y control de expedientes de contratación. - Preparación y remisión expedientes al Tribunal de Cuentas y a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa. - Tratamiento, seguimiento y devolución de garantías provisionales y definitivas. - Elaboración de documentos contables. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Técnicas y procedimientos administrativos de auditoría. - Sistema de información normativa aplicada al control. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Técnicas y procedimientos administrativos de auditoría. - Sistema de información normativa aplicada al control.

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
10	Secretaría Subdirector General	1	Madrid	14	3.664,32	BC	AE	EX11	- Seguimiento de agenda y comunicaciones del Subdirector General. - Atención telefónica. - Archivo de documentación y registro. - Desempeño de funciones de secretaría de Subdirector General.	- Conocimientos en informática aplicada. - Experiencia en puestos similares. - Conocimiento de archivo y tratamiento de documentación administrativa. - Idiomas (Inglés, Francés e Italiano) - Manejo de correo electrónico y búsquedas en Internet. - Manejo de bases de datos a nivel usuario. - Búsqueda en bases de datos legislativas.	- Word-Perfect para Windows. - Excel. - Harvard Graphics para Windows. - Power Point.
11	Jefe de Negociado	1	Madrid	14	5.371,68	CD	AE	EX11	- Registro y salida de documentación. - Compulsar documentación. - Horario ininterrumpido. - Control y reparto de correspondencia. - Atención al público.	- Experiencia en registro de entrada y salida de documentos. - Experiencia en aplicaciones informáticas de Registros Generales. - Experiencia en atención al público. - Experiencia en compulsa de documentos. - Conocimientos acreditados en informática.	- Gestión de archivos Administrativos. - Relaciones de puestos de trabajo en la Administración General del Estado. - Hardware del ordenador.
12	Jefe Área de Estudios	1	Madrid	28	11.796,96	A	AE	EX11	- Dirigir y coordinar la elaboración de las estadísticas y encuestas de vivienda. - Tratamiento de bases de datos sobre vivienda. - Elaborar las cuentas satélite de la vivienda - Informes socioeconómicos de la vivienda en España.	- Licenciado en Ciencias Matemáticas o Económicas. - Experiencia en la elaboración de encuestas. - Amplios conocimientos en programación SAS. Conocimientos en cuentas nacionales - Tratamiento de bases de datos. - Conocimientos en inglés.	- Cursos de programación - Cursos de la Escuela de Estadística de las AAPP.
13	Jefe Servicio Estadística de Vivienda	1	Madrid	26	8.514,00	AB	AE	EX11	- Elaborar la estadística de precios de vivienda. - Recogida de información y control de calidad. - Tratamiento de bases de datos complementarias. - Análisis de los resultados. - Elaboración de tablas estadísticas de la encuesta.	- Licenciado en Ciencias Matemáticas. - Experiencia en encuestas relacionadas con las condiciones de vida (módulo Vivienda). - Programación SAS. - Tratamiento de bases de datos.	- Cursos de programación. - Cursos de la Escuela de Estadística de las AAPP.

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
14	Secretario Subdirector General	1	Madrid	14	3.684,32	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar documentación - Tratamiento de textos - Realización de trabajos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de gestión de documentos, tratamiento de textos, experiencia en puestos similares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Word-2000 - Curso sobre gestión de documentos. - Curso de secretariado - Curso de correo electrónico
15	Subdirección General de Cooperación y Relaciones Interadministrativas Analista programador	1	Madrid	18	4.017,00	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en modo distribuido a través de Intranet, relacionadas con la gestión de los planes estatales de Vivienda. - Desarrollo de aplicaciones con Visual Basic. - Documentación de aplicaciones. - Instalación y configuración de redes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Amplios conocimientos y experiencia en el estudio e implementación de aplicaciones de gestión de los planes estatales de vivienda. - Experiencia en instalación y configuración de redes. - Experiencia acreditada en desarrollo de aplicaciones en entornos Oracle, empleando las herramientas del IDS 9i y 10g (Developer y JDeveloper), en PL/SQL, en acceso a datos a través de interfaz en modo texto (SQL Plus, iSQLPlus) y gráfico (Console Enterprise Manager). - Experiencia en desarrollo de aplicaciones con Visual Basic 6. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oracle PL/SQL. - Oracle Reports. - Oracle Forms. - Herramientas de desarrollo de páginas web.
16	Operador periférico	1	Madrid	13	1.829,40	D	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Instalación y configuración de equipos. - Configuración e instalación de aplicaciones ofimáticas. - Soporte técnico a los usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en gestión e instalación de aplicaciones ofimáticas en un entorno de RAL. - Experiencia acreditada en soporte técnico de usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - MS Office. - Redes RAL.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuadro	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
17	Vicesecretaría General Técnica Jefe de Área Jurídica	1	Madrid	28	11.796,96	A	AE	EX11	- Elaboración de informes sobre Anteproyectos de Ley y proyectos de disposiciones de carácter general. - Elaboración de Informes jurídicos sobre los asuntos incluidos en la Comisión General de Secretarios de Estado y el Consejo de Ministros. - Tramitación y propuesta de resolución de recursos administrativos y de declaración de nulidad de las disposiciones administrativas, de declaraciones de lesividad relativos a actos administrativos, así como de las reclamaciones de indemnización patrimonial derivadas del funcionamiento de los servicios. - Elaboración de informes de carácter jurídico administrativo en relación con las materias competencia del Departamento.	- Licenciado en Derecho. - Experiencia acreditada en la elaboración de informes jurídicos sobre Anteproyecto de Ley y disposiciones de carácter general, en el ámbito de la Administración General del Estado. - Experiencia acreditada en la elaboración de informes sobre los asuntos incluidos en la Comisión General de Secretarios de Estado y de Subsecretarios y en el Consejo de Ministros. - Experiencia acreditada en la tramitación de recursos administrativos, de reclamaciones previas a la vía judicial civil, de expedientes de revisión de actos administrativos, de declaración de nulidad de disposiciones administrativas, de declaraciones de lesividad, de resolución de reclamaciones de indemnización patrimonial, y de relaciones con los órganos jurisdiccionales. - Experiencia acreditada en la elaboración de informes de carácter jurídico administrativo en relación con las materias competencia del Departamento.	- Procedimiento Administrativo. - Elaboración de disposiciones normativas. - Informática (Word, Excell, etc.)
18	Jefe de Servicio de normas e informes	1	Madrid	26	8.514,00	AB	AE	EX11	- Tramitación e informes jurídicos en relación con los asuntos incluidos en la Comisión General de Secretarios de Estado y de Subsecretarios y en el Consejo de Ministros. - Elaboración de informes sobre proyectos de disposiciones de carácter general. - Tramitación e informe jurídico de actos administrativos y de convenios de colaboración en el ámbito de la Administración General del Estado.	- Experiencia acreditada en la tramitación y en la elaboración de informes jurídicos de asuntos incluidos en la Comisión General de Secretarios de Estado y de Subsecretarios y en el Consejo de Ministros. - Experiencia acreditada en la elaboración de informes sobre proyectos de disposiciones de carácter general. - Tramitación e informe jurídico de actos administrativos y de convenios de colaboración en el ámbito de la Administración General del Estado. - Experiencia acreditada en la tramitación económica de expedientes de gasto vinculado a los actos administrativos.	- Curso sobre Técnica de elaboración de normas. - Curso sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Curso sobre Gestión Económica y Presupuestaria.

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
19	Jefe de Negociado	1	Madrid	18	1.515,24	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de la documentación semanal de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros, incluida en los índices correspondientes. - Gestión de los archivos tanto en soporte papel como informático de la documentación citada, utilizando los sistemas informáticos del Ministerio de la Presidencia (Comisión Virtual y programa PROTEUS). - Gestión de base de datos, seguimiento y control de recursos administrativos y contencioso-administrativo, en el programa RUNBOCOL. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la preparación de la documentación semanal de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros, incluida en los índices correspondientes. - Experiencia en la gestión de los archivos, tanto en soporte papel como informático, de la documentación citada, utilizando los sistemas informáticos del Ministerio de la Presidencia: Comisión virtual y programa PROTEUS. - Experiencia y conocimiento de informática a nivel de usuario, de las aplicaciones WORD, EXCEL y ACCESS, Correo Electrónico e Internet. - Experiencia en la Gestión de base de datos, seguimiento y control de recursos administrativos y contencioso-administrativos, en el programa RUNBOCOL. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word Avanzado - Access Avanzado - Excel Avanzado - Utilización de Hojas de Cálculo para gestión de los planes de vivienda - Archivo mediante herramientas informáticas - Correo electrónico para usuario final
20	Jefe de Negociado	1	Madrid	18	1.515,24	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de la documentación semanal correspondiente a la Comisión General de Secretarios de Estado y de Subsecretarios y del Consejo de Ministros, incluida en los índices correspondientes. - Utilización de la Comisión Virtual para la gestión de los archivos informáticos de la citada documentación. - Manejo de bases de datos, correo electrónico de Presidencia, manejo de Word, EXCEL, Internet y Correo Electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en funciones de archivo de documentación correspondiente a la preparación de la documentación semanal correspondiente a la Comisión General de Secretarios de Estado y de Subsecretarios y del Consejo de Ministros. - Experiencia en el conocimiento y manejo de la Comisión Virtual del Ministerio de Presidencia. - Experiencia informática en el manejo de las aplicaciones siguientes: aplicaciones WORD, POWER-point, ACCESS, Correo Electrónico e Internet y MS-Dos. - Conocimientos de inglés y francés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word Avanzado - Access Avanzado - MS-dos - Correo electrónico - Archivo a través de utilización de informática - Power- point.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuero	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
21	Secretario Subdirector General	1	Madrid	14	3.664,32	CD	AE	EX11	<p>Realización de funciones de archivo y registro de la documentación de la Vicesecretaría General Técnica.</p> <p>- Utilización de Sistemas informáticos: Windows, Word, Excel, Acces, Internet, Correo electrónico.</p> <p>- Recepción de llamadas, agenda, control de visitas.</p> <p>- Coordinación en la preparación de reuniones de trabajo.</p> <p>- Participación en la preparación de documentación semanal correspondiente a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros, incluida en los índices correspondientes.</p> <p>- Gestión de los archivos tanto en soporte papel como informático de la documentación citada, utilizando los sistemas informáticos del Ministerio de la Presidencia (Comisión Virtual y programa PROTEUS).</p>	<p>- Experiencia en la realización de funciones de archivo y registro de la documentación de la Vicesecretaría General Técnica.</p> <p>- Experiencia en la Utilización de Sistemas informáticos: Windows, Word, Excel, Acces, Internet, Correo electrónico.</p> <p>- Experiencia en la Recepción de llamadas, agenda, control de visitas.</p> <p>- Experiencia en la Coordinación en la preparación de reuniones de trabajo.</p> <p>- Experiencia en la Participación en la preparación de documentación semanal correspondiente a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros, incluida en los índices correspondientes.</p> <p>- Experiencia de archivo, tanto en soporte papel como informático, de la documentación citada, utilizando los sistemas informáticos del Ministerio de la Presidencia (Comisión Virtual y programa PROTEUS).</p> <p>Conocimientos de inglés.</p>	<p>- Windows-95</p> <p>- Word- 97</p> <p>- Acces-97</p> <p>- Excel-97</p> <p>- Correo electrónico</p> <p>- Redacción de documentos.</p>
22	SECRETARÍA GENERAL DE VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE URGANISMO Y POLÍTICA DE SUELO Subdirección General de Política de Suelo Secretario Subdirector General	1	Madrid	14	3.664,32	CD	AE	EX11	<p>- Desempeño de las funciones de Secretaría de Subdirector General.</p> <p>- Registro y archivo de documentos.</p>	<p>- Conocimiento de informática aplicada.</p> <p>- Experiencia en puestos similares.</p> <p>- Conocimiento de archivo y tratamiento de documentación administrativa.</p> <p>- Idiomas (Inglés y Francés)</p>	<p>- Cursos de informática relacionados con el puesto (Word, Word Perfect, Excel, Acces...)</p> <p>- Curso sobre técnica de archivo y documentación.</p>

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
23	Subdirección General de Urbanismo Consejero Técnico Relaciones Internacionales.	1	Madrid	28	10.248,96	A	AE	EX11	- Responsable de la coordinación de las relaciones institucionales de la Subdirección General. - Diseño y funcionamiento del sistema de información urbana.	- Conocimientos de Urbanismo y Ordenación del Territorio, técnicas estadísticas, sistemas de información geográfica y contratación. - Experiencia en reuniones internacionales. - Experiencia en organización de jornadas, seminarios, etc. sobre temas de urbanismo y ordenación del territorio. - Inglés hablado y escrito. - Conocimientos en informática aplicada. - Experiencia en puestos similares. - Conocimiento de archivo y tratamiento de documentación	- Cursos sobre técnicas estadísticas. - Cursos de postgrado en urbanismo y/o ordenación del territorio. - Cursos sobre Dirección de Reuniones. - Cursos de informática relacionados con el puesto. (Word, Word Perfect,
24	Secretario Subdirección General	1	Madrid	14	3.664,32	CD	AE	EX11	- Desempeño de las funciones de Secretaría del Subdirector General. - Registro y archivo de expedientes y documentos.		
25	DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA Y POLÍTICA DE VIVIENDA Subdirección General de Política de Vivienda Jefe de Servicio	1	Madrid	26	8.514,00	AB	AE	EX11	- Mantenimiento y mejora de bases de datos económicas y sociológicas relacionadas con política de Vivienda. - Emisión de informes socioeconómicos, relacionada con política de vivienda. - Elaboración de contestaciones a preguntas parlamentarias, relacionadas con política de vivienda. - Seguimiento de agenda y comunicaciones del Subdirector General. - Atención telefónica. - Organización y seguimiento de la documentación a firmar por el Subdirector General. - Gestión del envío de información a CCAA y entidades de crédito por parte del Subdirector General. - Archivo de documentación.	- Licenciado en Ciencias Económicas y/o sociológica. - Altos conocimientos de inglés. - Conocimientos elevados de informática. - Experiencia en trabajos relacionados con la política de vivienda.	- Word. - Excel. - Access.
26	Secretario Subdirector General	1	Madrid	14	3.664,32	CD	AE	EX11		- Experiencia de un año, al menos, en secretarías de Subdirector General y seis meses al menos como Jefe de Secretaría. - Conocimiento de ofimática (Word, Excel...) a nivel de usuario. - Conocimiento en materia de política estatal de vivienda.	- Power Point. - Correo electrónico. Excel.

Claves:

EX11: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14, 15, 16 Y 17.

EX26: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14 Y 16.

ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Vivienda 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 Quinta 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: _____		
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 II)

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)

ANEXO II (Hoja 2)

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

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

ANEXO III

Don/D^a.....

Cargo.....

MINISTERIO U ORGANISMO.....

Certifica que de acuerdo con los antecedentes obrantes en su expediente personal o aportados por el interesado, son ciertos los datos aquí expuestos del funcionario que se menciona a continuación:

1. DATOS DEL FUNCIONARIOD.N.I. Apellidos y nombre.....Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo N.R.P. Grado consolidado (1) Antigüedad Años Meses Días Administración a la que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3).....

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSOMarcar con

- | | | | | | |
|----------------------------|---------------------------|----------------------------|------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1 <input type="checkbox"/> | Servicio Activo | 5 <input type="checkbox"/> | Exc. voluntaria Art. 29.3 a) | 9 <input type="checkbox"/> | Expectativa de Destino |
| 2 <input type="checkbox"/> | Servicios Especiales | 6 <input type="checkbox"/> | Exc. voluntaria Art. 29.3.c) | 10 <input type="checkbox"/> | Excedencia Forzosa |
| 3 <input type="checkbox"/> | Servicio en CCAA | 7 <input type="checkbox"/> | Exc. voluntaria Art. 29.3.d) | 11 <input type="checkbox"/> | Suspensión de funciones |
| 4 <input type="checkbox"/> | Exc. voluntaria Art. 29.4 | 8 <input type="checkbox"/> | Exc. voluntaria Art. 29.7 | | |

En caso de situación: 1, 2, 3, 9 ó 4; FECHA DE TOMA DE POSESIÓN ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de situación: 3, 9, 10, 5, 6, 7, 8 ó 11; FECHA PASE SITUACIÓN

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. DESTINO

3.1. **DESTINO DEFINITIVO** (Puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación, nuevo ingreso, permuta, redistribución de efectivos o excedencia voluntaria art. 29.4 durante el primer año).

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local	Nivel del Puesto	Fecha de toma de posesión
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local	Nivel del Puesto	Fecha de toma de posesión
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. CURSOS (Únicamente cuando los puntúe la convocatoria – Ver el punto 1.3 de la base quinta. Indicar la condición de alumno o ponente)

1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por Orden de de fecha BOE de

Conforme el interesado

En a de de 200.....

En.....a.....de.....de 200.....

(Firma y sello)

Fdo.: El interesado

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI NO

Observaciones (5)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:

 - C – Administración del Estado**
 - A – Autonómica**
 - L – Local**
 - S – Seguridad Social**
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (5) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

- ANEXO IV -
MÉRITOS alegados

D.N.I. **APELLIDOS Y NOMBRE**

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en el Anexo II)	Nº DE ORDEN EN EL ANEXO I	MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS

A este Anexo se deberán adjuntar los documentos que prueben lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por estos méritos. Se exceptúan los que aparezcan ya certificados en el Anexo II.

En a..... de..... de.....

Firma del concursante

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.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

4541 *RESOLUCIÓN de 24 de febrero de 2005, del Ayuntamiento de Petrer (Alicante), referente a la convocatoria para proveer una plaza.*

El Ayuntamiento de Petrer convoca concurso-oposición, turno promoción interna, para cubrir dentro de la plantilla de funcionarios,

una plaza de Oficial de la Policía Local, Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Policía Local, categoría Oficial.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente extracto en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose dicho plazo hasta el siguiente día hábil en caso de finalizar en sábado.

Las bases íntegras aparecen publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante núm. 44/2005, de 23 de febrero, y en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana núm. 4.948/2005, de 17 de febrero.

Petrer, 24 de febrero de 2005.-El Alcalde, José A. Hidalgo López.

4542 *RESOLUCIÓN de 1 de marzo de 2005, del Ayuntamiento de Malpartida de Plasencia (Cáceres), referente a la convocatoria para proveer una plaza.*

En el Boletín Oficial de la Provincia núm. 39, de 25 de febrero de 2005, aparecen publicadas las bases de la convocatoria de una plaza de Arquitecto Técnico Municipal, vacante en la plantilla de Personal Laboral fijo de este Ayuntamiento por concurso oposición libre.

El plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado, y se presentarán directamente en el Registro General del Ayuntamiento de Malpartida de Plasencia.

Malpartida de Plasencia, 1 de marzo de 2005.-La Alcaldesa.