

ANEXO V

Certificado de grado consolidado

Don/doña
 Cargo:
 Certificado: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,
 Don/doña
 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 2005.

9936 ORDEN FOM/1750/2005, de 31 de mayo, por la que se convoca concurso general Ref. FG03/05, para la provisión de puestos de trabajo.

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, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y 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, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dura la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnologías y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad, Confederaciones Hidrográficas y restantes Organismos Públicos adscritos.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación. Servicio exterior.

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Fomento y Organismos Públicos adscritos podrán participar en este concurso, siempre que reúnan los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Quedan fuera de las limitaciones descritas anteriormente los puestos con número 21, 22 y 23, adscritos a la Dirección General de la Marina Mercante y a la Dirección General de Aviación Civil, consi-

deradas sector prioritario de acuerdo con la citada Oferta de Empleo Público.

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.

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.

2. 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.

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 22/1993, 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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 **Valoración del trabajo desarrollado.**—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.

1.3 **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 podrá valorarse la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización.

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 4/1999, 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 Organismo 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 las funciones realizadas.

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

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

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

Cuarta. Acreditación de los méritos.

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

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

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

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

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

Quinta. Comisión de Valoración.

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

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

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

Asimismo podrán formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 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, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida.

Sexta. Adjudicación de plazas.

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

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

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

Séptima. Destinos.

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

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

Octava. Resolución y tomas de posesión.

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

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

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

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

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

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

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados,

salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

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

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

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, 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, 31 de mayo de 2005.—P. D. (Orden FOM/3564/2004, de 19 de octubre; BOE de 3 de noviembre), la Subsecretaria, María Encarnación Vivanco Bustos.

Subsecretaría del Departamento.

ANEXO I

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS Y PLANIFICACIÓN DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION TERRITORIAL Unidad de Apoyo Portero Mayor	1	Madrid	10	2.286,48	E	AE	EX11	-Tareas de custodia y vigilancia de la Dirección General y coordinación del trabajo del personal subalterno de ésta.	- Experiencia en el desempeño de puesto de nivel Subalterno en Unidades directamente dependientes de Altos Cargos.	
2	SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS Subdirección General de Construcción Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	829,56	CD	AE	EX11	- Registro de archivo de proyectos y expedientes de obras de carreteras. - Control y seguimiento de documentación relacionada con obras de carreteras desde su adjudicación hasta la liquidación definitiva de las mismas.	- Experiencia en puesto similar. - Conocimiento informático a nivel de usuario.	-Informática:Word, Access, Excel.
3	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS. SERVICIOS PERIFERICOS Demarcación de Aragón Puesto de Trabajo de Informática N-14	1	Zaragoza	14	1.515,24	CD	AE	EX11	- Funciones de carácter informático. - Funciones de carácter administrativo. - Manejo de base de datos y expedientes de obras.	- Conocimiento y desarrollo de aplicaciones en entorno windows. - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en el manejo de base de datos.	- Informática:Word, Access, Excel. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
4	Jefe Negociado N-14	1	Zaragoza	14	1.263,84	CD	AE	EX11	-Tramitación de expedientes administrativos.	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en el manejo de base de datos.	- Informática:Word, Access, Excel - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
5	Jefe Equipo N-12	1	Teruel	12	1.263,84	D	AE	EX11	-Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de procesador de textos y base de datos.	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en el manejo de procesador de textos y base de datos.	- Informática: Word, Access, Excel. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
6	Demarcación de Castilla-León Occidental Ayudante Administración N-14	1	Valladolid	14	1.263,84	C	AE	EX11	- Trabajos de apoyo en los procedimientos expropiatorios. - Organización, control y gestión de archivos relacionados con expropiaciones y mantenimiento de los mismos en soporte informático. - Uso y manejo de ordenadores y programas de entorno windows.Hoja de cálculo, procesador de texto y bases de datos	- Experiencia en gestión de archivos con base de datos. - Experiencia de trabajo con procesador de texto y hoja de cálculo. - Conocimiento en la tramitación de expedientes de expropiaciones.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Expropiación Forzosa. - Word. - Excel - Access

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
7	Jefe Negociado N-14	1	Salamanca	14	1.263,84	CD	AE	EX11	- Trabajos en Habilitación-Pagaduría relativos a la gestión de pagos en firme, a justificar y anticipo de caja fija, así como el seguimiento y control de cuentas corrientes. - Gestión de personal. - Uso y manejo de ordenadores y programas de entorno windows.	- Experiencia en los trabajos descritos en el puesto de trabajo. - Experiencia en el manejo de herramientas informáticas oficina, de datos y Hoja de cálculo.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Word - Access - Excel.
8	Jefe Equipo N-12	1	Soria	12	1.263,84	D	AE	EX11	- Realización de trabajos administrativos en general, relacionados con la explotación de las carreteras (autorizaciones de obras contiguas a la carretera, denuncias etc) - Confeción de escritos, informes, elaboración de cuadros, estadillos, relaciones de obras, etc. - Tratamiento de aforos y datos de tráfico. - Archivo y, en general, cualquier otra función de apoyo administrativo en la Unidad.	- Conocimientos y experiencia en desempeño de puestos de trabajo similares. - Conocimientos de informática a nivel de usuario, experiencia en Word, Excell, Powerpoint, Windows, Autocad, Adobe, Photoshop, winzin, acrobat reader, etc. - Conocimientos y experiencia en el manejo de aparatos de toma de datos de tráfico.	- Word Perfect, Excell, Acces, Power Point. - Archivo.
9	Jefe Negociado N-18	1	Toledo	18	1.263,84	BC	AE	EX11	- Gestión de Personal funcionario, laboral y Caminero. - Contratación administrativa.	- Experiencia en materias correspondientes al puesto de trabajo descrito, adquirida por el desempeño de las funciones que lo acrediten.	- Gestión de Recursos Humanos. - Gestión de Personal Laboral. - Contratación Administrativa. - Ley de Régimen Jurídico. - Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - LOFAGE y Ley del gobierno. - Acces - Excel - Word
10	Ayudante de Administración N-14	1	Toledo	14	1.263,84	C	AE	EX11	- Trabajos de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Experiencia en manejo de ordenadores. - Conocimiento en base de datos, procesador de textos.	- Experiencia en materias correspondientes al puesto de trabajo. - Conocimiento de informática a nivel de usuario.	- Informática: Word, Excel, Acces.
11	Auxiliar de Informática N-12	1	Toledo	12	1.515,24	D	AE	EX11	- Trabajos de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Funciones auxiliares de carácter informático.	- Experiencia en relación con las actividades que se reflejan en la descripción del puesto de trabajo. - Conocimiento de informática a nivel de usuario.	- Informática: Word, Excel, Acces.
12	Auxiliar de Informática N-12	1	Guadalajara	12	1.515,24	D	AE	EX11	- Auxiliar de apoyo informático.	- Experiencia en el manejo de microordenadores, conocimiento de bases de datos y tratamiento de textos.	- Word básico y avanzado - Access.
13	Auxiliar de Informática N-12	1	Barcelona	12	1.515,24	D	AE	EX11	- Apoyo tareas administrativas. - Información al público. - Archivo.	- Conocimiento de informática.	- Todos los relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática: Word, Excel, Acces.
14	Especialista Cartográfico N-16	1	Girona	16	1.515,24	C	AE	EX11	- Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes de asuntos generales y mantenimiento.	- Experiencia en archivo. - Experiencia en registro de documentación. - Experiencia en manejo de programas informáticos Word, Excel, Access	- Relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática: Word, Excel, Access.
15	Auxiliar de Informática N-12	1	Tarragona	12	1.515,24	D	AE	EX11	- Apoyo tareas administrativas. - Información al público. - Archivo.	- Conocimientos de informática.	- Todos los relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática: Word, Access, Excel.
16	Auxiliar Oficina N-12	1	Lugo	12	1.263,84	D	AE	EX11	- Funciones propias de auxiliar administrativo, con apoyo informático.	- Experiencia en el manejo de ordenadores - Conocimientos de bases de datos Access; procesador de textos Word, hoja de cálculo Excel.	- Word - Access - Excel

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	
	Demarcación de Valencia											
17	Auxiliar de Informática N-12	1	Alicante	12	1.515,24	D	AE	EX11	- Funciones de auxiliar administrativo, con apoyo informático. - Informática a nivel de usuario.	- Conocimiento y experiencia en relación con la descripción del puesto de trabajo.	- Internet y correo electrónico. - Word - Access - Excel.	
18	Auxiliar de Oficina N-12	1	Alicante	12	1.263,84	D	AE	EX11	- Funciones de carácter auxiliar, con apoyo informático. - Informática a nivel de usuario.	- Conocimiento y experiencia en relación con la descripción del puesto de trabajo.	- Internet y correo electrónico. - Word - Access - Excel.	
	DIRECCION GENERAL DE FERROCARRILES											
	Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias.											
19	Analista Funcional	1	Madrid	20	6.336,96	BC	AE	EX11	- Desarrollo de aplicaciones informáticas en ORACLE, WEBLOGIC Y JAVA. Desarrollo de aplicaciones en el entorno GEI	- Conocimientos y experiencia a nivel de administrador de ORACLE Aplicación Server - Conocimientos y experiencia a nivel de administrador de BEA WEB LOGIC. - Conocimientos y experiencia a nivel de administrador de SIG, en actuaciones ferroviarias. - Conocimientos y experiencia en DEVELOPER 2000. - Conocimientos y experiencia a nivel de administrador de ORACLE DESOIGNER. - Ingeniero Técnico en Informática	-DEVELOPER 2000 -ORACLE DESIGNER -JAVA -SIG	
20	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	1.515,24	CD	AE	EX11	- Apoyo a la Secretaría de las Infraestructuras.	- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos. - Conocimiento en la elaboración y tramitación de documentos contables. - Colaboración en la Gestión de Personal. - Experiencia a nivel de usuario de Word, Excel y Access. - Colaboración en el Registro de la Dirección General de Ferrocarriles.	- Word - Excel - Access - Internet - Correo Electrónico	
	SECRETARIA GENERAL DE TRANSPORTES											
	DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE. SERVICIOS PERIFERICOS											
	Capitanía Marítima de Barbate											
21	Jefe Sección Coordinación y Gestión.	1	Barbate	20	4.017,00	BC	AE	EX11	-Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. - 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 Barcelona											
22	Jefe Negociado	1	Barcelona	18	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 procedimientos administrativos.	- Cursos de Ofimática.	

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	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL Subdirección General de Explotación del Transporte Aéreo Jefe Negociado	1	Madrid	16	1.515,24	CD	AE	EX11	- Tareas de apoyo administrativo, de archivo y gestión de documentos y expedientes. - Archivo y clasificación de documentos. - Utilización de herramientas informáticas (tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico).	- Experiencia en gestión administrativa. - Experiencia en gestión, tramitación y archivo de expedientes administrativos. - Formación y experiencia informática a nivel de usuario.	- Word - Windows - Access
24	<u>SUBSECRETARIA</u> Oficialía Mayor Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	1.515,24	CD	AE	EX11	- Gestión de personal: base de datos, expedientes personales. - Tramitación de convocatorias de personal laboral. - Gestión y control de permisos retribuidos y licencias. - Tratamiento informático de las incidencias de horario que genera el personal dependiente de la Oficialía Mayor. - Tramitación de la entrega del vestuario al personal al servicio de los Altos Cargos del Departamento a través de la contratación de una empresa especializada. - Distribución de efectivos del área de servicios generales. - Coordinación de traslados en el área de aposentamiento. - Tareas relacionadas con la gestión de los vehículos de la Oficialía Mayor: reparaciones, suministros, cargos, asignación de conductores. - Gestión de los servicios externos y sus adjudicatarios. - Uso y manejo de ordenadores y programas de entorno windows: hojas de cálculo, procesadores de texto, bases de datos. - Confección de escritos, notas y comunicaciones.	- Formación y experiencia informática a nivel de usuario en el entorno windows. - Conocimiento y manejo de la aplicación informática EVALOS WIN. - Conocimientos y experiencia acreditada en relación con las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	- Técnica y procesos de la Gestión Presupuestaria Pública. - Excel Office.XP - Gestión de Personal Laboral.
25	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	1.515,24	CD	AE	EX11	- Uso y mantenimiento permanente de la base de datos Docuconta, para todo lo relacionado tanto con la gestión de los cursos de formación (introducción nuevas empresas, con datos bancarios, etc) como con la confección de documentos contables (RC, ADOK, OK, etc). Así como la elaboración de certificados y cuentas para cada uno de los documentos contables que sean emitidos. - Gestión, tramitación de las órdenes de pago de los cursos impartidos por personal funcionario, previa recopilación de la documentación y compulsas de la documentación particular de cada colaborador, para su remisión a firma. - Seguimiento y recepción de las órdenes firmadas para su envío a Habilitación. - Archivo y mantenimiento actualizado de los expedientes completados.	- Conocimiento y manejo de la base de datos Docuconta. - Experiencia en la tramitación de documentos contables. - Conocimientos y experiencia en la elaboración y gestión de órdenes de pago por colaboraciones en cursos de formación por parte de personal funcionario. - Conocimientos y experiencia en archivo.	- Contratación administrativa. - Gestión de Recursos Humanos. - Ley de Régimen Jurídico. - Gestión de Nóminas y Seguridad Social. - Cursos de informática nivel usuario (word, powerpoint, access, excel). - Técnicas de comunicación escrita. - Archivo mediante herramientas informáticas.

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
26	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL Secretaría General Jefe Negociado (A.P)	1	Madrid	14	2.286,48	CD	AE	EX11	- Gestión administrativa del registro de entrada y salida de correspondencia, recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a órganos administrativos, y, en particular, recepción de la documentación de concursos para contratación. - Realización de cotejos y compulsas de documentos. - Emisión certificados concursos para contratación.	- Experiencia en utilización aplicaciones informáticas Word, Excel, Access, Correo Electrónico, Internet. - Experiencia utilización aplicación específica para Registro INVICIORES y aplicación SOROLLA. - Experiencia archivo documentos. - Conocimientos contratación administrativa.	- Word v. Office XP. - Access. - Excel. - Archivo - Contratación Administrativa.
27	Subdirección General de Producción Cartográfica Analista Programador (H.E)	1	Madrid	18	4.017,00	BC	AE	EX11	- Operación de bases de datos de ocupación del suelo, cartografía de imagen y otros proyectos mediante el uso de herramientas de Teledetección, tratamiento digital de imágenes y Sistemas de Información Geográfica. - Obtención de información a partir de imágenes de satélite y aéreas.	- Experiencia en proyectos de ocupación del suelo y cartografía de imagen de satélite. - Conocimientos de teledetección, tratamiento digital de imágenes, cartografía y sistemas de información geográfica.	- Tratamiento digital de imágenes. - Teledetección. - Cartografía digital. - Sistemas de información geográfica. - Informática, bases de datos, programación en Visual Basic
28	Analista Programador (H.E)	2	Madrid	18	4.017,00	BC	AE	EX11	- Programación y ejecución de operaciones para la actualización de la BCN200 en entornos Oracle y Geomedia	- Conocimientos y experiencia en Oracle y Geomedia - Experiencia en procesos de información geográfica.	- Cursos de cartografía digital, SIG, Geomedia y Oracle.
29	Subdirección General de Aplicaciones Geográficas Analista Sistemas (H.E)	1	Madrid	22	7.767,60	AB	AE	EX11	- Gestión de la Red de Comunicaciones del IGN, tanto Red Local como conexión a Red Internet. - Soporte técnico a los sistemas y recursos informáticos de las Unidades del IGN.	- Experiencia con Windows 2000/XP, Sun-Solaris, Oracle, HTML, XML, Word, Excel, Power Point, Access. - Experiencia en la gestión de redes de comunicaciones e Internet, a nivel físico y lógico.	
30	Analista Sistemas (H.E)	1	Madrid	22	7.767,60	AB	AE	EX11	- Gestión de la captura de información geográfica digital. - Tratamiento de información geográfica digital con herramientas lógicas CAD, SIG y MDE. - Gestión de los Sistemas de Información Geográfica del IGN.	- Conocimiento de Windows 2000/XP, Word, Excel, Power Point y Access. - Conocimiento de la información Geográfica digital que genera el IGN. - Experiencia en el tratamiento y gestión de información geográfica con herramientas lógicas: MicroStation (Bentley), Geomedia (Intergraph), ARC/GIS (Esri).	
31	Analista Programador (H.E)	2	Madrid	18	4.017,00	BC	AE	EX11	- Administración de sistemas informáticos. - Tratamiento de Información geográfica digital. - Soporte en el desarrollo e implantación de sistemas de información e informáticos.	- Conocimiento de Windows 2000/XP, Word, Excel, Power Point y Access. - Conocimiento de la información geográfica digital que genera el IGN	
32	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ECONOMICA. Unidad de Apoyo Operador Periférico N-13	1	Madrid	13	1.829,40	D	AE	EX11	- Gestión de archivo y documentación de la Dirección General. - Tareas de apoyo con utilización de paquetes ofimáticos.	- Experiencia en utilización de herramientas informáticas. - Conocimientos de Lotus Notes - Conocimientos del correo electrónico.	- Word - Excel

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 (CC.AA. DE CASTILLA Y LEÓN, COMUNIDAD VALENCIANA, GALICIA, LA RIOJA, ILLES BALEARS, CANTABRIA, CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA, MURCIA, CANARIAS, MADRID Y LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA).
H.E.: HORARIO ESPECIAL
A.P.: ATENCIÓN AL PÚBLICO

ANEXO II

D.Ñña:
 CARGO: **CERTIFICO:**

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:	D.N.I.....
Cuerpo o Escala:	Grupo: N° R.P.....
Administración a la que pertenece (1):	Titulaciones Académicas: (2).....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios Comunidades Autónomas	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones
Fecha traslado:		Fecha terminación período de suspensión:	
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia por cuidado de familiares,		
Fecha cese servicio activo:	Toma posesión último destino definitivo		
.....Fecha cese servicio activo:			
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:	<input type="checkbox"/> 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			
Denominación del puesto:			
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:	
c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> 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 FG3/05) 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: _____					
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 Prefe- rencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento especifico	Localidad
6						

ANEXO IV

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

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

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

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

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

En a de de
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

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

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

ANEXO V

Certificado de grado consolidado

D./Dña.:
Cargo:

Certifico: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, D./Dña.:, N.R.P.:, funcionario del Cuerpo/Escala con fecha, ha consolidado el grado personal, encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste, y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Fomento, firmo la presente certificación en, a de de dos mil cinco.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

9937 *ORDEN ECI/1751/2005, de 30 de mayo, por la que se nombran nuevos miembros de los Tribunales correspondientes a los procedimientos selectivos para ingreso al Cuerpo de Maestros y procedimiento para la adquisición de nuevas especialidades, convocados por Orden ECI/697/2005, de 9 de marzo.*

Por Orden ECI/1367/2005, de 29 de abril (Boletín oficial del Estado de 17 de mayo) se publicó la composición de los Tribunales de los procedimientos selectivos de ingreso al Cuerpo de Maestros y para la adquisición de nuevas especialidades por los funcionarios de carrera del mencionado Cuerpo, convocados por Orden ECI/697/2005, de 9 de marzo (Boletín Oficial del Estado del 22).

De conformidad con el apartado quinto de la citada Orden, este Ministerio ha dispuesto:

Primero.-Dejar sin efecto el nombramiento de don José Ángel Fernández Peña, como Presidente titular del Tribunal número 2 de Pedagogía Terapéutica de Melilla, nombrando en su lugar a doña María Isabel Ferrón Álvarez, quien debe actuar en su sustitución.

Segundo.-Esta Orden es definitiva en la vía administrativa y contra la misma los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo establecido en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y artículo 90.4 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, en la redacción dada por la Ley Orgánica 6/1998, de 13 de julio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de su notificación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la citada Ley 29/1998.

Asimismo, podrá ser recurrida potestativamente en reposición, en el plazo de un mes y ante el mismo Órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de diciembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 30 de mayo de 2005.-La Ministra, P. D. (Orden ECI/87/2005 de 14 de enero, Boletín Oficial del Estado del 28), el Subsecretario, Fernando Gurrea Casamayor.

Sr. Subsecretario del Departamento.

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

9938 *ORDEN MAM/1752/2005, de 1 de junio, por la que se declara desierto puesto de trabajo.*

Por Orden MAM/289/2005, de 11 de febrero (BOE del 15), se anunció convocatoria pública para la provisión, por el sistema de

libre designación, de puestos de trabajo vacantes en el Departamento.

Examinadas las instancias recibidas y de acuerdo con lo previsto en el vigente 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,

Este Ministerio, a propuesta de la Dirección General de Costas, ha resuelto declarar desierto el puesto de Jefe Servicio Provincial, complemento específico: 13.792,80 €, del Servicio Provincial de Costas Castellón de la citada Dirección General.

Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, se podrá recurrir potestativamente en reposición ante el titular del Departamento en el plazo de un mes o interponer recurso contencioso-administrativo ante el correspondiente Juzgado Central de lo Contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados, ambos plazos, desde el día siguiente al de su publicación en el BOE, no pudiendo interponerse este último hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta, conforme a lo dispuesto en los 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 a los mismos por la Ley 4/1999, de 13 de enero, así como en los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Madrid, 1 de junio de 2005.-La Ministra, P. D. (Orden MAM/224/2005, de 28 de enero; BOE de 10 de febrero), la Subsecretaria, Concepción Toquero Plaza.

Subdirección General de Recursos Humanos.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

9939 *RESOLUCIÓN de 18 de mayo de 2005, del Ayuntamiento de La Malahá (Granada), referente a la convocatoria para proveer una plaza.*

En el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 90, de 13 de mayo de 2005, y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número 91, de 12 de mayo de 2005, se publican las bases de selección para contratación laboral indefinida de plaza de Operario de Servicios Múltiples, vacante en la plantilla de personal laboral fijo de esta entidad por concurso-oposición libre.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Presidente y el plazo de presentación de las mismas será de veinte días naturales contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria se publicarán únicamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y tablón de edictos de esta Corporación.

La Malahá, 18 de mayo de 2005.-El Alcalde, Antonio José Sánchez Pérez.

9940 *RESOLUCIÓN de 23 de mayo de 2005, del Ayuntamiento de Salamanca, referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

En el Boletín Oficial de la provincia n.º 80, de 27 de abril de 2005, rectificación n.º 97, de 23 de mayo de 2005 y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León n.º 83, de 3 de mayo de 2005, rectificación n.º 97, de 23 de mayo de 2005, aparecen publicadas las bases íntegras de la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición restringido, de tres plazas de Técnico Auxiliar de Salud Pública, vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento.

Dichas plazas se encuentran encuadradas en la Escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnicos Auxiliares.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al en que aparezca publicado el presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.