

Aquellos aspirantes que previamente tuvieran la condición de militar profesional, quedarán eximidos de la Fase de Instrucción Militar Básica y continuarán en su misma situación militar y destino hasta que efectúen su presentación en el Grupo de Escuelas de la Defensa el 28 de septiembre de 2005, a las 09:30 horas.

Si algún aspirante no efectúa su presentación en la fecha indicada, sin justificar debidamente la causa de su ausencia, se interpretará que renuncia a la plaza obtenida.

Madrid, 12 de julio de 2005.-El Director General, Santos Castro Fernández.

ANEXO

DNI	Apellidos y nombre
21515111	Gosálbez Ripoll, Juan Francisco.
51087501	Romero Galvache, María Antonia.
08866565	Barrios Ordaz, Roberto.
51414988	Leal García, Lidia Raquel.
07971405	Varas Prieto, Ana B.
72705087	Tirapu Corera, Javier.
47453373	Muñoz Pantoja, César.
28956270	Suárez Rodríguez, Marta.
08926638	Gómez Domínguez, Marta.
74645666	González González, José Miguel.
71425930	Tadorian Ramos, Peter.
14309818	Jiménez Moreno, Rocío.
77330295	Pérez Guisado, Raúl Elías.
70875141	García Miguel del Corral, Rocío.
50116923	Benito García, Marta.
76948227	Álvarez García, Javier.
48486690	Brocal Alburquerque, José J.
33528055	Izquierdo Polo, Marta.
52873378	Paredes Villagrasa, Débora.
44637237	Yaniz García, Sergio.
45301674	Casabona Arroba, Joaquín.
48879044	Trejo Serrano, Jaime.
76020146	Bermejo Manjón, Miguel.
47058834	Pastor Moro, Aránzazu.
53265897	Murias Perera, Alejandro.
79261527	González Sánchez J. Benito.

MINISTERIO DEL INTERIOR

12396 RESOLUCIÓN de 4 de julio de 2005, de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias, por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos definitivos a las pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo Facultativo de Sanidad Penitenciaria, convocadas por Orden INT/1120/2005, de 15 de abril.

Por Resolución de 6 de junio de 2005 («Boletín Oficial del Estado de 17 de junio»), de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias, se hacen públicas las listas provisionales de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas de acceso al Cuerpo Facultativo de Sanidad Penitenciaria convocadas por Orden INT/1120/2005, de 15 de abril, («Boletín Oficial del Estado» de 27 de abril de 2005).

De acuerdo con el artículo 71 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero, expirado el plazo de diez días hábiles para poder subsanar el defecto que en su día motivó la exclusión en las listas provisionales, se acuerda aprobar las mismas como definitivas al no producirse en ellas modificación alguna.

La relación de aspirantes que han quedado definitivamente excluidos y las causas de exclusión son los que se publican como Anexos II y III a esta Resolución.

Frente a los actos de exclusión definitivos dictados por la autoridad convocante, podrán los aspirantes interponer potestativamente recurso de reposición ante esta autoridad en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución o ser impugnada directamente ante el órgano jurisdiccional competente, pudiendo interponerse en este caso recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución, conforme a lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero y la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Madrid, 4 de julio de 2005.-La Directora General, Mercedes Gallizo Llamas.

Sra. Presidenta del Tribunal.

ANEXO II

C. Facultativo de Sanidad Penitenciaria 2005

Lista de excluidos

N.º orden	Instancia	Apellidos y nombre	DNI	F. nacimiento	Minusvalía	Exclusiones
1	27	Beaulieu Oriol, Louisa Myryam	02638772	10-05-1970	0	2 y 3
2	11	Moreno Collado, Eva María	47053129	16-04-1979	0	3

ANEXO III

Cuerpo Facultativo de Sanidad Penitenciaria

1. Instancia fuera de plazo.
2. No posee nacionalidad exigida en la convocatoria.
3. No acredita titulación suficiente.

MINISTERIO DE FOMENTO

12397 ORDEN FOM/2341/2005, de 11 de julio, por la que se convoca concurso general Ref. FG7/05, 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 Tecnológica 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 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21 adscritos a la Dirección General de la Marina Mercante, considerada 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 22/93, de 29 de diciembre), solo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación. Los funcionarios en situación de excedencia forzosa tienen la obligación de participar, si así se les notifica, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

Segunda.

1. Baremos de Valoración.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concurra: 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 concurra: 3 puntos.

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concurra: 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 4/99, de 13 de enero, que modifica la de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

a) Certificado del 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. 1.5), 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 periodo de suspensión.

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

Cuarta.—Acreditación de los méritos.

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

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

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

Si se trata de funcionarios en las situaciones de excedencia voluntaria o excedencia forzosa la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su

Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a los Cuerpos de la Administración del Estado adscritos a la Secretaría General para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

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

Quinta.-Comisión de Valoración.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. En el supuesto a que se hace referencia en la base Primera. 2, 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 concurra 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, 11 de julio de 2005.-P.D. (Orden FOM/3564/2004, de 19 de octubre, BOE de 3 de noviembre), la Subsecretaría, María Encarnación Vivanco Bustos.

Subsecretaría del Departamento.

ANEXO I

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS Y PLANIFICACION DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION TERRITORIAL Subdirección General de Planificación de las Infraestructuras y de Transporte Secretario/a puesto de trabajo N.º 30	1	Madrid	14	3.664,32	CD	AE	EX11	-Funciones de secretaría -Gestión y manejo de registros y archivo de documentos. -Planificación, organización y coordinación de agendas. -Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos.	-Experiencia en ofimática -Conocimiento de técnicas de archivo. -Experiencia en puestos similares.	-Preparación puestos secretaría -Cursos de ofimática -Archivo -Técnicas de Comunicación -Correo electrónico e Internet
2	SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS Gabinete Técnico Secretario Puesto Trabajo N.º 30	1	Madrid	14	3.664,32	CD	AE	EX11	- Funciones propias de Secretario/a: Tratamiento de textos, archivo, clasificación documentos, tramitación correspondencia, organización viajes y preparación reuniones y actos nacionales e internacionales. - Utilización de correo electrónico. - Plena disponibilidad horaria.	- Experiencia en puestos de trabajo similares. - Conocimiento práctico de Word y Access. - Experiencia en Técnicas de Archivo y Tratamiento documental. - Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. - Experiencia en gestión de bases de datos.	- Curso Access. - Curso Wordperfect. - Microsoft Word. - Curso de Lan - Manager Unix.
3	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	3.664,32	CD	AE	EX11	- Funciones de Secretaría de Subdirector General. - Planificación, organización y coordinación de agendas. - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos. - Gestión y manejo de registros y archivos de documentos. - Utilización de correo electrónico. - Plena disponibilidad horaria.	- Conocimiento, experiencia y manejo de ofimática. - Conocimiento de taquigrafía, mecanografía y técnicas de archivo. - Experiencia en puestos y/o tareas similares.	

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
4	SECRETARIA GENERAL DE TRANSPORTES DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES POR CARRETERA Subdirección General de Gestión y Análisis de los Transportes por Carretera Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	1.515,24	CD	AE	EX11	-Gestión del Registro de la Dirección General. -Apertura, control, clasificación, distribución y archivo de los documentos de entrada y salida de la Dirección General. -Elaboración de índices de documentación de entrada y salida de las distintas Unidades Administrativas de la Dirección General. -Teneduría y mantenimiento de los Archivos de documentación -Jefatura del personal a su cargo.	-Experiencia en clasificación y distribución de entrada y salida de documentación administrativa (solicitudes, escritos y comunicaciones). -Disponibilidad horaria -Experiencia en teneduría de archivos administrativos. -Experiencia en tratamiento telemático de escritos y comunicaciones.	-Registro y archivos -Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común -Internet -Office 2000 -Access 2000
5	Jefe Negociado	1	Madrid	18	1.515,24	CD	AE	EX11	-Tramitación y control de los expedientes de modificación de servicios regulares de transporte de viajeros por carretera. Gestión y elaboración de escritos. -Seguimiento y control de los datos de explotación de los servicios regulares de transporte de viajeros por carretera. Mantenimiento y grabación de los mismos. -Control del material móvil adscrito a los servicios regulares de transporte de viajeros por carretera. Gestión de asuntos relacionados con este tema. Mantenimiento de la base de datos correspondiente. -Información y atención al público.	-Conocimiento de la normativa de transporte de viajeros por carretera -Experiencia en el manejo de SITRAN y SITRANVI. -Experiencia en la elaboración de escritos referentes al contenido del puesto. -Experiencia en gestión de modificaciones de servicios regulares de transporte de viajeros. -Conocimiento de SITRANBUS -Conocimiento de herramientas informáticas: Excel, Power Point. -Desempeño de puesto de contenido similar.	-SITRAN -SITRANVI -SITRANBUS -POWER POINT -EXCEL XP -BASICO

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
6	Jefe Negociado	1	Madrid	18	1.515,24	CD	AE	EX11	-Apoyo a la gestión administrativa de los transportes de Mercancías Peligrosas y Perceдерas. -Gestión de las bases de datos de accidente, de informes anuales y de Consejeros de Seguridad. -Teneduría del archivo y elaboración de estadísticas sobre los partes de accidente, los informes anuales y sobre Consejeros de Seguridad. -Atención al público, personal y telefónica, así como contestación de consultas sobre mercancías peligrosas y perceдерas. -Asistencia a grupos de trabajo de mercancías peligrosas y perceдерas.	-Dominio del transporte nacional e internacional de mercancías peligrosas y perceдерas en sus normativas vigentes. -Experiencia en materia de gestión administrativa relacionada con las mercancías peligrosas y perceдерas. -Experiencia en gestión, tramitación y archivo de partes de accidente, de informes anuales de Consejeros de Seguridad. -Experiencia en el manejo de las bases de datos SITRAN, CONSEGURI Y EXMER.	-Transporte de mercancías peligrosas y perceдерas -Experto en el transporte de mercancías peligrosas -Formador de conductores de mercancías peligrosas -Formador de especialistas de transportes de mercancías peligrosas -Prevención de riesgos laborales en las empresas de transportes -Herramientas ofimáticas. -Gestión de bases de datos.
7	Monitor N-16	1	Madrid	16	2.286,48	CD	AE	EX11	-Gestión informática de Líneas Regulares de Transporte de Viajeros por Carretera -Gestión de Sistemas de Información Geográfica.	-Experiencia con herramientas de gestión de Sistemas de Información Geográfica. -Conocimientos sobre concesiones de líneas regulares de transporte de viajeros y su gestión informática.	-Herramientas ofimáticas. -Gestión de bases de datos.
8	Jefe Negociado	1	Madrid	16	1.515,24	CD	AE	EX11	-Tareas de apoyo administrativo relacionado con la gestión administrativa del transporte regular de viajeros por carretera.	-Conocimiento en la tramitación de expedientes administrativos. -Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	-Cursos de informática a nivel de usuario.
9	Jefe Negociado	1	Madrid	16	1.515,24	CD	AE	EX11	-Tareas de apoyo administrativo relacionado con la gestión internacional de mercancías.	-Conocimiento en la tramitación de expedientes administrativos. -Conocimiento de idiomas: Francés e Inglés.	-Cursos de Idiomas. -Informática a nivel de usuario.
10	Jefe Negociado	1	Madrid	16	1.515,24	CD	AE	EX11	-Tareas de apoyo administrativo relacionados con la gestión económica.	-Conocimiento en la tramitación de expedientes administrativos. -Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	-Cursos de informática a nivel de usuario.
11	Subdirección General de Inspección de los Transportes por Carretera Jefe Negociado	1	Madrid	18	1.515,24	CD	AE	EX11	-Apoyo administrativo a las actividades de la Inspección del Transporte por Carretera. -Tratamiento de expedientes sancionadores de transportes, con el correspondiente control de la documentación necesaria en los distintos momentos del procedimiento. -Manejo de aplicaciones informáticas de Gestión de Transportes de Viajeros y Mercancías.	-Tratamiento expedientes sancionadores. -Manejo de aplicaciones informáticas de Gestión de Transportes. -Conocimiento del procedimiento sancionador de transportes.	-Cursos de aplicaciones 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
12	DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE.- Subdirección General de Seguridad Marítima y Contaminación Auxiliar de Oficina N-14	1	Madrid	14	829,56	D	AE	EX11	-Tramitación de expedientes administrativos de carácter general y archivo.	-Experiencia informática a nivel de usuario. -Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	-Cursos de Ofimática.
13	Subdirección General de Normativa Marítima y Cooperación Internacional Auxiliar de Oficina N-14	1	Madrid	14	829,56	D	AE	EX11	-Tramitación de expedientes administrativos de carácter general y archivo.	-Experiencia informática a nivel de usuario. -Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	-Cursos de Ofimática.
14	Servicios Periféricos Capitania Marítima de Bilbao Jefe Negociado	1	Bilbao	18	1.263,84	CD	AM	EX11	-Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	-Experiencia informática a nivel de usuario. -Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general y/o marítimo.	-Cursos de Ofimática. -Cursos de procedimiento administrativo.
15	Capitania Marítima de Burela Jefe Negociado	1	Burela	14	1.263,84	CD	AM	EX11	-Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	-Experiencia informática a nivel de usuario. -Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general y/o marítimo.	-Cursos de Ofimática. -Cursos de procedimiento administrativo.
16	Capitania Marítima de Cádiz Jefe Sección Coordinación y Gestión.	1	Cádiz	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.
17	Capitania Marítima de Cartagena Jefe Negociado	2	Cartagena	14	1.263,84	CD	AM	EX11	-Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	-Experiencia informática a nivel de usuario. -Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general y/o marítimo.	-Cursos de Ofimática. -Cursos de procedimiento 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
18	Capitanía Marítima de Huelva Jefe Negociado	1	Huelva	14	1.263,84	CD	AM	EX11	-Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	-Experiencia informática a nivel de usuario. -Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general y/o marítimo.	-Cursos de Ofimática -Cursos de procedimiento administrativo.
19	Capitanía Marítima de Los Cristianos Jefe Negociado	1	Los Cristianos	16	2.081,04	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 informática a nivel de usuario. -Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general y/o marítimo.	-Cursos de Ofimática. -Cursos de procedimiento administrativo.
20	Capitanía Marítima de Sevilla Jefe Negociado	1	Sevilla	14	1.263,84	CD	AM	EX11	Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	-Experiencia informática a nivel de usuario. -Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general y/o marítimo.	-Cursos de Ofimática. -Cursos de procedimiento administrativo.
21	Capitanía Marítima de Valencia Jefe Negociado	1	Valencia	14	1.263,84	CD	AM	EX11	Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	-Experiencia informática a nivel de usuario. -Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general y/o marítimo.	-Cursos de Ofimática. -Cursos de procedimiento administrativo.
22	SUBSECRETARIA Oficialía Mayor Puesto de Trabajo N-14 Gabinete Telegráfico. (H.E).	1	Madrid	14	2.532,96	C	AE	AC15	-Atención Comunicaciones Oficiales Altos Cargos del Departamento (Teléfono, Fax y Servicios Telegráficos). -El servicio será obligatorio de carácter permanente, considerándolo como tal realizarlo en horario nocturno, domingos y festivos.	-Estar prestando o haber prestado servicio en Gabinete Telegráfico. -Experiencia en transmisión y recepción de telegramas y burofax. -Experiencia adquirida en manejo Centrales Telefónicas Manuales y Digitales. -Conocimientos acreditativos y experiencia en programación, monitorización y conexiones Central Digital. -Conocimientos acreditativos en comunicación Central Telefónica Analógica con Digital.	-Conocimientos avanzados de informática a nivel de usuario (Word, Excel, Etc.)

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 Regulación de Servicios Postales Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	3.664,32	CD	AE	EX26	-Funciones de Secretaría de Subdirector General. -Planificación, organización y coordinación de agendas. -Coordinación de escritos, organización y manejo de registros, gestión y tratamiento informático de archivos y datos relativos al sector postal. -Preparación reuniones nacionales e internacionales relativas al sector postal. -Gestión de documentación de asuntos relacionados con la Subsecretaría.	-Experiencia en puestos de trabajo similares. -Conocimiento, experiencia y manejo de ofimática: Word, Excel, Powerpoint y Access. -Utilización de correo electrónico: Team Ware, Outlook Express. -Experiencia en la gestión de asuntos relacionados con el Organismo Regulador Postal. -Conocimientos de informática nivel avanzado. -Disponibilidad horaria.	-Introducción a la Informática. -Excel -Word, Access 2.0 -Visual Basic -BADARAL (Base de datos gestión RRRH). -Inglés nivel medio
24	Consejo de Obras Públicas Jefe Negociado	1	Madrid	14	1.263,84	CD	AE	EX11	-Tareas de elaboración de informes con uso de herramientas informáticas y archivo de documentos. -Apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos de reclamaciones patrimoniales relativos a proyectos, obras y concesiones, y otros en el marco de las funciones del Consejo de Obras Públicas.	-Experiencia en puestos con funciones similares. -Experiencia en tramitación administrativa de expedientes. -Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Word, Access, Excel y Powerpoint).	
25	SECRETARIA GENERAL TECNICA Subdirección General de Recursos Jefe Sección N:20	1	Madrid	20	1.829,40	BC	AE	EX11	-Tramitación y coordinación de expedientes de recursos administrativos. -Reclamaciones previas a la vía judicial y expedientes de revisión de oficio de actos administrativos y contencioso-administrativos en las materias propias del Ministerio de Fomento, con seguimiento y control en todas sus fases; petición de informes a Organismos Consultivos y tramitación de las comunicaciones con los Organismos Jurisdiccionales; archivo, seguimiento y custodia de los expedientes en las fases descritas, así como elaboración de estadísticas de los mencionados datos.	-Experiencia en las funciones descritas.	-Curso de Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Curso de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. -Curso de Excell V. -Office XP. -Curso de Gestión de Personal. -Curso de Word. -Curso de Contratación Administrativa.

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	División de Cooperación y Relaciones Administrativas Jefe Negociado	1	Madrid	18	1.515,24	CD	AE	EX11	-Funciones comunes de auxiliar en unidad jurídica. -Mecanografía, tratamiento de textos, manejo de bases de datos jurídicos, archivo. -Correspondencia, teléfono, manejo de documentación jurídica. -Gestión de documentación de asuntos sometidos a las distintas Comisiones Delegadas del Gobierno, y particularmente a la Comisión Delegada de Asuntos Económicos. -Gestión de documentación de asuntos sometidos a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. -Gestión de documentación de asuntos sometidos al Consejo de Ministros. -Conocimiento de los sistemas informáticos y, especialmente, del propio de los Altos Órganos Colegiados del Gobierno. -Disponibilidad horaria en función de las necesidades del servicio, atendiendo a los requerimientos de la tramitación de asuntos ante los Altos Órganos colegiados del Gobierno.	-Experiencia, a nivel de auxiliar, en los asuntos propios de la Subdirección. -Experiencia de al menos cinco años en funciones comunes de secretaría en unidad jurídica en materias propias de la competencia del Departamento. -Experiencia en la gestión del régimen de licencias y permisos del personal. -Experiencia en la gestión de documentación de asuntos sometidos a las distintas Comisiones Delegadas del Gobierno, y particularmente a la Comisión Delegada de Asuntos Económicos. -Experiencia en la gestión de documentación de asuntos sometidos a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. -Experiencia en la gestión de documentación de asuntos sometidos al Consejo de Ministros. -Experiencia en la gestión de las bases de datos de la Unidad. -Experiencia en la gestión de los instrumentos informáticos propios de la preparación de asuntos de los Altos Órganos Colegiados del Gobierno.	-Procesador de textos. -Archivo. -Acces.
27	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL Subdirección General de Producción Cartográfica Jefe Sección Delineación Cartográfica. (H.E)	1	Madrid	20	2.532,96	BC	AE	EX11	- Revisión del MTN25 en los aspectos de su redacción cartográfica.	-Conocimientos de las herramientas de edición cartográfica en entorno Microstation. -Experiencia en revisión cartográfica.	-Cursos relacionados con los diversos aspectos de la Cartografía Digital.

CLAVES:

EX11: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14, 15, 16 Y 17 DE LA RESOLUCIÓN CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

EX28: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14 Y 16 DE LA RESOLUCIÓN CONJUNTA DE 20 DE ENERO DE 1989 DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AC15: AGRUPACIÓN DE CUERPOS SECTOR SERVICIOS POSTALES

OBSERVACIONES:

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
AM: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y COMUNIDADES AUTÓNOMAS 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 MEJILLA).
H.E.: HORARIO ESPECIAL

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: Nº.R.P.:
 Administración a la que pertenece (1): Titulaciones Académicas: (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

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

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

3. DESTINO**3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)**

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

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

3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)

a) Comisión de servicios en: (5) Denominación del puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

b)Reingreso con carácter provisional en.....

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

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

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

4. MERITOS (6)

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

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

TIEMPO

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

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

CURSO

CENTRO

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

ADMINISTRACION

CUERPO O ESCALA

GRUPO AÑOS MESES DIAS

Total años de servicios: (9)

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

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso general (REF^a FG7/05) 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 Preferencia	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 N.º.R.P.

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

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

ANEXO V**Certificado de grado consolidado**

Don/doña
Cargo:

Certifico: 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

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

12398 *ORDEN TAS/2342/2005, de 11 de julio, por la que se hace público el nombramiento de un miembro del Tribunal del proceso selectivo para el ingreso por el sistema general de acceso libre y acceso por el sistema de promoción interna, en el Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Administración de la Seguridad Social, convocado por Orden TAS/1478/2005, de 13 de mayo.*

A la vista de la renuncia presentada por doña Pilar Sáiz Vadillo, Vocal Suplente del Tribunal del proceso selectivo para el ingreso por el sistema general de acceso libre y acceso por el sistema de promoción interna, en el Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Administración de la Seguridad Social, convocado por Orden TAS/1478/2005, de 13 de mayo, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 125, de fecha 26 de mayo de 2005, debido a la concurrencia de circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, este Ministerio ha resuelto hacer público el nombramiento de don Pablo Javier Álvarez Fernández, perteneciente al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Administración de la Seguridad Social, en sustitución de la citada Vocal.

Madrid, 11 de julio de 2005.-El Ministro, P.D. (O.M. 21/05/96, BOE 27/05/96), La Subsecretaria, Aurora Domínguez González.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

12399 *RESOLUCIÓN de 2 de junio de 2005, del Ayuntamiento de Vilajuïga (Girona), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Girona» número 103, de 31 de mayo de 2005, aparece publicada íntegramente la convocatoria y las bases para la selección y provisión de las plazas que se indican en el anexo.

Durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», se podrán presentar las instancias para concurrir a la convocatoria en horas de oficina en la sede del Ayuntamiento de Vilajuïga, situada en la calle Sant Sebastià, número 39, o por cualquier otro medio admitido en derecho.

Los sucesivos anuncios en relación con esta convocatoria se publicarán en el BOP y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Vilajuïga, 2 de junio de 2005.-El Alcalde, Pere Trias i Roca.

ANEXO*Personal laboral fijo*

Una plaza de Director/a de Jardín de Infancia, por concurso-oposición libre.

Una plaza de Educador/a de Jardín de Infancia, por concurso-oposición libre.

12400 *RESOLUCIÓN de 21 de junio de 2005, del Ayuntamiento de Blanes (Girona), referente a la convocatoria para proveer una plaza.*

Convocatoria de concurso oposición, en turno libre, para la provisión en propiedad de una plaza de Bibliotecario, encuadrada en la Escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnicos Medios, vacante en la plantilla de personal funcionario, conforme a las bases específicas que se insertan en el Boletín Oficial de la Provincia de Girona número 117, de fecha 20 de junio de 2005.

El plazo de presentación de instancias finalizará una vez transcurridos veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio que se editará en el Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Blanes, 21 de junio de 2005.-El Alcalde, Josep Marigó Costa.

12401 *RESOLUCIÓN de 22 de junio de 2005, del Ayuntamiento de Miera (Cantabria), referente a la convocatoria para proveer una plaza.*

En el «Boletín Oficial de Cantabria» n.º 96, de fecha 20 de mayo de 2005 se publican íntegramente las bases de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Miera, para proveer mediante concurso-oposición libre, una plaza de Alguacil Operario de Cometidos Múltiples en régimen laboral,

En el «Boletín Oficial de Cantabria» n.º 111, de fecha 10 de junio de 2005, se publica la corrección de errores al anuncio publicado en el B.O.C. número 96, de 20 de mayo de 2005, de aprobación de las bases de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Miera, para proveer mediante concurso-oposición, una plaza de Alguacil Operario de Cometidos Múltiples en régimen laboral.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales a contar del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Miera, 22 de junio de 2005.-El Alcalde, Luis María Higuera Echavari.

12402 *RESOLUCIÓN de 22 de junio de 2005, del Ayuntamiento de Vilaboia (Pontevedra), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Pontevedra» número 75, de 20 de abril de 2005, y número 115, de 16 de junio de 2005, se publicaron las bases generales y específicas que regulan la convocatoria de procesos selectivos para cubrir plazas vacantes que se citan:

Funcionarios de carrera

Denominación: Administrativo (2), Escala de Administración General. Sistema de selección: Concurso-oposición, promoción interna.

Denominación: Policía Local (1), Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales. Sistema de selección: Oposición libre.