

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

17526 ORDEN FOM/3297/2005, de 11 de octubre, por la que se convoca concurso general Ref.^a FG9/05, 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:

Base primera.

1.a) 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 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 y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación. Servicio exterior.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos con número 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53 y 54 adscritos a la Dirección General de la

Marina Mercante y a la Dirección General de Aviación Civil, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

c) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Fomento y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

d) Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan en este concurso que se encuentren ubicados en sectores considerados prioritarios, señalados en el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005. En este sentido, estos funcionarios podrán optar a los puestos adscritos a la Dirección General de Aviación Civil y a la Dirección General de la Marina Mercante.

e) A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha de 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.

f) 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.

Base 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 nivel del puesto de trabajo.—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.

Base tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría de este Ministerio, y ajustadas al modelo publicado

como anexo III de esta resolución, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Departamento (Paseo de la Castellana, 67 –Nuevos Ministerios-28071– Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 4/99, de 13 de enero, que modifica la de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

a) Certificado del Órgano competente en materia de gestión de personal, a que se refiere la base cuarta.1 (anexo II).

b) Certificado/s expedido/s por el Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda. 1.5), expresivo de la funciones realizadas.

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

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

6. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener simultáneamente puestos, de trabajo en un mismo concurso y municipio, pueden condicionar a 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.

Base 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.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos (anexo II) deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección

General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

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.

Base 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.

Base 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.

Base 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.

Base 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.

Base 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 octubre 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	SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS Y PLANIFICACION SECRETARIA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS Unidad de Apoyo Secretario/a Puesto de Trabajo N.30	1	Madrid	14	3.664,32	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de Secretaria (incluyendo los relacionados con asuntos Internacionales). - Tratamiento de textos, taquigrafía, archivo, clasificación de documentos, tramitación de correspondencia, atención visitas, organización de viajes y preparación de reuniones y actos. - Empleo de idiomas (francés e inglés). - Manejo de e-mail. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puesto de trabajo de secretaria. - Experiencia en preparación ofimática de conferencias. - Experiencia en atención tanto telefónica (bilingüe) como personal de consultas y agenda. - Dominio del idioma francés y conocimientos de inglés. - Experiencia en el manejo Word, Corel Word Perfect, Power Point y Lotus Organizar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación para puestos de Secretaria. - Comunicación en inglés para secretarías y secretarías de dirección. - Comunicación en francés para secretarías y secretarías de dirección. - Cursos de Tratamiento de Textos: Powerpoint – Excel – Word Perfect.

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
2	Subdirección General de Conservación y Explotación Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	829,56	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la Secretaria (atención telefónica, envío y recepción de fax, atención visitas, correo electrónico, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de informática (experiencia en bases de datos) 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación. - Archivo - Word. - Excel. - Access - Power Point - Correo electrónico
3	Secretaría General Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	2.081,04	BC	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de colaboración y desarrollo de tareas de apoyo en la gestión administrativa. - Preparación, control y seguimiento de expedientes. - Actualización y manejo de bases de datos. - Correspondencia, teléfono y tramitación de documentos administrativos. - Elaboración de estadísticas y carpetas de documentación. - Uso y manejo de herramientas informáticas: Excel, Access y Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto. - Experiencia acreditada en el manejo de microordenadores, como mínimo, tratamiento de bases de datos y hojas de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de informática. - Gestión económica y presupuestaria. - Contratación en la Administración Pública.
4	Jefe Negociado N.16	2	Madrid	16	829,56	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo en la gestión administrativa. - Archivo y clasificación de documentos. - Actualización y manejo de bases de datos. - Correspondencia, teléfono y tramitación de documentos administrativos. - Elaboración de estadísticas y carpetas de documentación. - Uso y manejo de herramientas informáticas: Excel, Access y Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto. - Experiencia acreditada en el manejo de microordenadores, como mínimo, tratamiento de bases de datos y hojas de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de informática. - Gestión económica y presupuestaria. - Contratación en la Administración Pública.

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
5	Auxiliar de Oficina N.14	1	Madrid	14	829,56	D	AE	EX11	- Funciones comunes a nivel de auxiliar. - Mecanografía, tratamiento de textos, manejo de bases de datos y archivo. - Correspondencia, teléfono, actualización de las bases de datos y tramitación de documentos administrativos. - Funciones de registro. - Elaboración de estadísticas y carpetas de documentación. - Uso y manejo de herramientas informáticas: Excel, Access y Word.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto. - Experiencia acreditada en el manejo de microordenadores, como mínimo, tratamiento de bases de datos y hojas de cálculo.	- Cursos de informática. - Gestión económica y presupuestaria. - Contratación en la Administración Pública.
6	Auxiliar de Informática N.12	1	Madrid	12	1.515,24	D	AE	EX11	- Mecanografía, tratamiento de textos, manejo de bases de datos y archivo. - Correspondencia, teléfono, actualización de las bases de datos y tramitación de documentos administrativos. - Funciones de registro. - Elaboración de estadísticas y carpetas de documentación. - Uso y manejo de herramientas informáticas: Excel, Access y Word.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto. - Experiencia acreditada en el manejo de microordenadores, como mínimo, tratamiento de bases de datos y hojas de cálculo.	- Cursos de informática. - Gestión económica y presupuestaria. - Contratación en la Administración Pública.
7	Auxiliar de Oficina N.12	1	Madrid	12	1.263,84	D	AE	EX11	- Funciones comunes a nivel de auxiliar. - Mecanografía, tratamiento de textos, manejo de bases de datos y archivo. - Correspondencia, teléfono, actualización de las bases de datos y tramitación de documentos administrativos. - Funciones de registro. - Elaboración de estadísticas y carpetas de documentación. - Uso y manejo de herramientas informáticas: Excel, Access y Word.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto. - Experiencia acreditada en el manejo de microordenadores, como mínimo, tratamiento de bases de datos y hojas de cálculo.	- Cursos de informática. - Gestión económica y presupuestaria. - Contratación en la Administración Pública.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
8	DEMARCAIONES DE CARRETERAS Demarcación Andalucía Occidental Jefe Negociado N.16	1	Sevilla	16	1.263,84	CD	AE	EX11	- Trabajos de apoyo en los procedimientos administrativos relacionados con las obras públicas. - Certificaciones de obra, expropiaciones, servicios afectados. - Gestión de personal. - Gestión de tasas y daños.	- Experiencia en tramitación de expedientes de expropiación forzosa. - Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con los contratos de obras en sus distintas fases: formalización, certificaciones de obras, recepciones y liquidaciones. - Experiencia y conocimiento en la tramitación de expedientes de carreteras: daños, sanciones, autorizaciones.	- Access. - Excel. - Word.
9	Jefe Negociado N.14	1	Sevilla	14	1.263,84	CD	AE	EX11	- Trabajos de apoyo en los procedimientos administrativos relacionados con las obras públicas. - Certificados de obra, expropiaciones, servicios afectados.	- Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. - Conocimiento y experiencia en el uso de ordenadores, especialmente tratamiento de textos y base de datos.	- Informática (Word, Access, Excel)
10	Auxiliar Informática N.12	1	Sevilla	12	1.515,24	D	AE	EX11	- Funciones propias de auxiliar administrativo con apoyo informático.	- Experiencia en el manejo de ordenadores. - Conocimiento de base de datos Access. - Conocimiento de procesador de textos Word. - Conocimiento de hoja de cálculo Excel.	- Word. - Access. - Excel.
11	Jefe Equipo N.12	2	Sevilla	12	1.263,84	D	AE	EX11	- Funciones propias de auxiliar administrativo.	- Experiencia en el manejo de ordenadores. - Conocimiento de base de datos Access. - Conocimiento de procesador de textos Word.	- 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
12	Demarcación Aragón 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 procesador de textos y bases de datos.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Informática: Word, Access, Excel.
13	Demarcación Asturias Delineante N.16	1	Oviedo	16	1.263,84	C	AE	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Funciones auxiliares de carácter informático.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Conocimiento de bases de datos.	- Cursos sobre procesadores de textos y bases de datos. - Cursos sobre correo electrónico e Internet.
14	Delineante N.14	1	Oviedo	14	1.515,24	C	AE	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Funciones auxiliares de carácter informático.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Conocimiento de bases de datos.	- Cursos sobre procesadores de textos y bases de datos. - Cursos sobre correo electrónico e Internet.
15	Jefe Equipo N.12	1	Oviedo	12	1.263,84	D	AE	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Funciones auxiliares de carácter informático.	- Experiencia en tramitación de contratos administrativos de obras y de asistencia técnica, relacionados con carreteras del Estado. - Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Conocimiento de bases de datos.	- Cursos sobre procesadores de textos y bases de datos. - Cursos sobre correo electrónico e Internet.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
16	Demarcación Castilla-León Occidental Jefe Negociado N.14	1	Valladolid	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 control de tasas. - 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 office.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión económica y presupuestaria. - Word, Excel y Access.
17	Auxiliar de Informática N.12	1	León	12	1.515,24	D	AE	EX11	- Gestión del Negociado de Registro. - Experiencia en la tramitación de autorizaciones de transportes especiales y pruebas deportivas. - Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores en materia de carreteras y tramitación de datos de aforo en carreteras estatales. - Conocimiento y experiencia en gestión y tramitación expedientes en materia de vialidad invernal y accidentes de tráfico.	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y de explotación de carreteras. - Experiencia en el manejo de procesadores de textos y clasificación de documentos.	- Power Point; Windows-Red Wordperfect 6.0; Access 2.0; Internet y correo electrónico. - Información y atención al público. - Procedimiento sancionador.

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	Demarcación de Carreteras de Madrid Jefe Negociado	1	Madrid	18	1.515,24	CD	AE	EX11	- Seguimiento y control de preguntas parlamentarias, de quejas al Defensor del Pueblo y de consultas recibidas a través del Buzón del Ciudadano. - Seguimiento y control de notas interiores y coordinación entre la Jefatura y las distintas Unidades de la Demarcación. - Clasificación, archivo y control de documentación técnica y administrativa.	- Experiencia en materias objeto del puesto de trabajo. - conocimiento de informática a nivel de usuario.	- Word avanzado. - Navegador y Correo Electrónico. - Access básico. - Excel básico.
19	Delineante	1	Madrid	16	1.515,24	C	AE	EX11	- Desarrollo de trabajos para la realización de planos en base a datos de campo y a datos informatizados. - Interpretación de lectura y realización de planos de proyecto de carreteras. - Dibujo en Autocad, versión 2004. - Tratamiento de imagen.	- Conocimientos de dibujo en Autocad, versión 2004. - Conocimientos de cartografía de trazado de carreteras y de interpretación de planos relativos a proyectos de carreteras. - Conocimientos de programas de tratamiento de imagen. - Experiencia en las materias del puesto de trabajo.	- Photo-Point. - Photo-Shop. - Excell. - Cartografía. - Autocad.
20	Jefe Negociado	3	Madrid	16	1.515,24	CD	AE	EX11	- Tramitación y seguimiento de expedientes administrativos en materia de obras, conservación, explotación y expropiaciones. - Registro y archivo de documentos y expedientes.	- Experiencia en tramitación, seguimiento y registro de expedientes administrativos relativos a las materias del puesto de trabajo. - Conocimiento de informática a nivel de usuario.	- Relacionados con el contenido del puesto de trabajo.
21	Programador de Segunda	1	Madrid	15	2.286,48	C	AE	EX11	- Explotación y mantenimiento de sistemas informáticos. - Atención y apoyo informático al usuario. - Gestión e instalación de software. - Solución de problemas hardware y software.	- Conocimiento en infraestructuras de redes. - Conocimientos en instalación de Windows 98 y 2000. - Experiencia en asistencia al usuario en microinformática. - Experiencia en puestos de trabajo similares.	- Relacionados con el contenido del puesto de trabajo.

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
22	Demarcación de Murcia Jefe Sección N.20	1	Murcia	20	1.829,40	BC	AE	EX11	- Administración y mantenimiento de la red, detectando y corrigiendo los fallos que se presenten en hardware y software. - Instalación y configuración de tarjetas de red, para los equipos PC's que se conectan a la red local. - Instalación y configuración de software de los PC's solicitados. - Administrar la red, vigilar las condiciones del servidor de ficheros e impresoras. - Controlar el equipo conectado a la red y del software instalado.	- Experiencia en informática a nivel de programación de aplicaciones, preferentemente en entornos técnicos Unix, Windows, SQL, Server, Visual Basic. - Experiencia en administración de redes entorno Windows. - Conocimiento y manejo de cartografía digital de la RCE en Murcia.	- Dbase V - Excel-Office 97. - Introducción a internet. - Wordperfect 6.1 bajo Windows. - Instalación y administración de redes novell 3.13. - Informática y gestión avanzada. - Básico de Comunicaciones. - Unix básico. - Formación de redes.
23	Demarcación de La Rioja Habilitado Pagador N.18	1	Logroño	18	3.098,52	CD	AE	EX11	- Gestión de la Caja Pagadora. - Confección de cuentas justificativas y gestión contable de pagos en firme. - Contabilización de operaciones. - Efectuar los pagos que se ordenen. - Prácticas de arqueo y conciliación bancarias. - Elaboración de estados de situaciones de tesorería y rendición de cuentas.	- Experiencia en los apartados descritos en el puesto de trabajo. - Experiencia en gestión de gastos de los Capítulos II y IV de Presupuesto. - Conocimiento y experiencia en manejo de procesador de textos y Word, Base de datos y Hoja de cálculo.	- Gestión Presupuestaria. - 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
24	Demarcación de Valencia Jefe Equipo N.12	1	Valencia	12	1.263,84	D	AE	EX11	- Trabajo de carácter auxiliar con apoyo informático. - Manejo de procesador de datos. - Elaboración de documentos. - Archivo. - Informática básica. - Atención al público.	- Conocimientos y experiencia en relación con las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	- Informática: Word, Excel, Access.
25	DIRECCION GENERAL DE FERROCARRILES Subdirección General de Planes y Proyectos Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	1.829,40	BC	AE	EX11	- Desarrollo de trabajos de apoyo a la gestión en la Subdirección General de Planes y Proyectos. Control de la ejecución de contratos de estudios y proyectos.	- Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación, especialmente de consultoría y asistencia técnica en materia de ferrocarriles. - Experiencia en el control y seguimiento de los expedientes de contratación de consultoría y asistencia técnica en materia de ferrocarriles. - Experiencia en la utilización de Access, Word y Excel.	- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Gestión Presupuestaria. - Microsoft Acces. - Microsoft Powerpoint. - Word Avanzado.
26	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.515,24	CD	AE	EX11	- Recepción de despacho y tramitación de correspondencia. - Archivo y registro de documentación. - Preparación y seguimiento de expedientes administrativos. - Utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	- Experiencia en puestos de Secretaría Nivel 30. - Gestión de agenda: Aplicación Lotus Organizar sobre Windows. - Experiencia a nivel de usuario de Word, Access, Excel.	- Preparación para puestos de Secretaría. - Access Avanzado. - Excel Avanzado. - PowerPoint avanzado. - Word Avanzado. - 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
27	Subdirección General de Construcción Jefe Negociado	1	Madrid	16	1.515,24	CD	AE	EX11	- Apoyo a la Subdirección General de Construcción de Infraestructuras Ferroviarias.	- Conocimiento en la tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia a nivel de usuario de Word, Excel y Access.	- Word. - Excel. - Access. - Internet. - Correo Electrónico.
28	Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias Jefe Archivo <i>Observaciones: (C02)</i>	1	Madrid	22	3.098,52	BC	AE	EX11	- Catalogación y conservación de fondos archivísticos. - Identificación de series documentales e instituciones productoras de documentación. - Evaluación técnica de proyectos archivísticos. - control de entrada y salida de documentación en depósito.	- Experiencia en catalogación y conservación de fondos archivísticos. - Experiencia en identificación de series documentales e instituciones productoras de documentación. - Experiencia en evaluación técnica de proyectos archivísticos. - Experiencia en control de entrada y salida de documentación en depósito. - Conocimiento de Francés.	- Gestión del patrimonio histórico documental. - Digitalización de documentos. - Informática básica. - Power Point. - Access 2000.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
29	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PÚBLICAS Subdirección General de Programación Técnica y Científica Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	1.515,24	BC	AE	EX11	- Elaboración de mandamientos de pago mediante aplicación informática de todos los conceptos tanto presupuestarios como extrapresupuestarios. Supresión de su correcto contenido para asiento posterior en contabilidad. - Relación de transferencias a ordenar a los distintos bancos encargados del pago de mandamientos, previsión de fondos para caja fija, abono de mandamientos a justificar y en firme. - Apoyo para las aplicaciones informáticas de control de gestión.	- Conocimiento y experiencia sobre manejo de aplicaciones informáticas de carácter administrativo y/o técnico. - Conocimiento y experiencia sobre el abono de actividades de formación. - Conocimiento y experiencia en el mantenimiento de equipos informáticos. - Conocimiento y experiencia como usuario avanzado en aplicaciones ofimáticas en entorno Windows.	- Tramitación administrativa. - Aplicaciones informáticas de gestión. - Gestión presupuestaria. - Ofimática avanzada.
30	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	1.515,24	CD	AE	EX11	- Realización de trabajos de apoyo relativos al control de gestión de las certificaciones para el abono de expedientes de gasto correspondientes a todos los conceptos asociados a inversiones, actividades comerciales y gasto corriente (excepto viajes). - Revisión de las propuestas de nóminas de los cursos y demás actividades formativas del CEDEX para poder proceder a su pago.	- Experiencia y conocimiento sobre el contenido de mandamientos de pago en firme. - Conocimientos sobre el abono de nóminas del profesorado. - Conocimientos sobre tramitación administrativa, en especial, sobre expediente de gasto. - Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.	- Tramitación administrativa. - Ofimática avanzada.

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
31	Centro de Estudios de Técnicas Aplicadas Técnico N.20	1	Madrid	20	4.464,72	B	AE	EX11	- Realización de las medidas de radiactividad para las redes de vigilancia radiológica ambiental. - Puesta a punto y control de calidad de los sistemas de medida de radiactividad ambiental. - Realización de las medidas de calibración y fondo en sistemas detectores de radiación. - Desarrollo y puesta a punto de técnicas de medida de radiactividad mediante centelleo líquido. - Desarrollo de métodos radioquímicos y puestas a punto de detectores de radiación.	- Licencia de supervisor de instalaciones radiactivas en la especialidad de fuentes no encapsuladas. - Experiencia en la participación en proyectos/convenios de investigación nacionales e internacionales relacionados con las tareas del puesto de trabajo. - Participación en ejercicios de intercomparación nacional e internacional sobre medidas de radiactividad. - Conocimientos en programación en Visual Basic 6.0 y Bases de Datos. - Experiencia docente, en particular, en radiactividad, protección radiológica y centelleo líquido. - Conocimientos de inglés a nivel de lectura.	- Cursos de centelleo líquido. - Cursos sobre espectrometría gamma. - Cursos sobre gestión de residuos radiactivos.
32	Centro de Estudios Hidrográficos Analista Programador	1	Madrid	18	4.017,00	BC	AE	EX11	- Realización de análisis y programación de aplicaciones orientadas a la Hidrología, así como aplicaciones encaminadas a la gestión de los datos técnicos en materia de Hidrología. - Mantenimiento de aplicaciones en entorno Windows.	- Experiencia y conocimientos en lenguaje de programación. - Experiencia y conocimientos en sistema operativo Windows. - Experiencia en microinformática. - Conocimiento de aplicaciones ofimáticas.	- Hidrología. - Estadística aplicada a los fenómenos naturales. - Sistema operativo Windows. - 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
33	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.515,24	CD	AE	EX11	- Tareas de apoyo administrativo y gestión de documentos y expedientes de contratación. - Archivo y clasificación de documentos. - Utilización de herramientas informáticas (Tratamiento de textos, Bases de datos, Hojas de cálculo y correo electrónico).	- Experiencia en gestión administrativa. - Experiencia en gestión, tramitación y archivo de expedientes administrativos. - Conocimientos y experiencia informática a nivel de usuario.	- Office Profesional. - Contratación administrativa. - Archivo de documentación.
34	Técnico N.20	1	Madrid	20	4.464,72	B	AE	EX11	- Trabajos relacionados con las estructuras de ingeniería civil y edificación. - Estudio y ensayo de materiales de construcción. - Instrumentación de ensayo.	- Conocimiento de materiales de construcción: ensayos físicos o químicos. - Conocimiento de temas relativos a sistemas de calidad. - Conocimientos de instrumentación o electrónica. - Experiencia en aplicaciones informativas básicas en ofimática.	- Cursos relativos a materiales de construcción. - Cursos de ofimática.
35	Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	1.829,40	BC	AE	EX11	- Mantenimiento e implantación en nuevos ensayos, de un sistema de calidad de acuerdo con la norma UNE-EN-150-17025. - Planificación y gestión de actividades de mantenimiento de la calidad de los ensayos; gestión documental, calibraciones, verificaciones. Participación en auditorías internas del sistema de calidad. - Actualización y mantenimiento de las bases de datos para gestión de facturas.	- Experiencia en sistemas de calidad de acuerdo con la norma UNE-EN-150-17025. - Experiencia en el uso de manual de calidad, procedimientos operativos de calidad. - Experiencia en la gestión de calibraciones internas y externas. - Experiencia en el uso de bases de datos relacionadas. - Experiencia en el empleo de herramientas informáticas.	- Metrología. - Calibración. - Sistemas de Calidad. - Auditorías de Calidad. - 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
36	Ayudante Técnico N.16	1	Madrid	16	1.515,24	C	AE	EX11	- Realización de trabajos de apoyo para la ejecución de ensayos sobre materiales de construcción en general (aceros, materiales orgánicos, hormigones, materiales para señalización, etc.) - Trabajos de apoyo para la preparación de datos para la relación de informes técnicos relativos a los resultados de la experimentación.	- Experiencia en las propiedades de los materiales de construcción. - Experiencia y conocimientos sobre la utilización de equipos de ensayo. - Experiencia en la preparación de informes.	- Materiales y productos para la construcción. - Ofimática.
37	Ayudante Técnico N.16	1	Madrid	16	1.515,24	C	AE	EX11	- Realización de trabajos de apoyo para la gestión de datos de ensayos y preparación de informes técnicos. - Realización de trabajos de apoyo para el mantenimiento del sistema de calidad.	- Experiencia y conocimientos sobre la preparación de informes técnicos. - Conocimiento sobre sistemas de calidad. - Experiencia como usuario de aplicaciones de ofimática en entorno Windows (Word, Excel, Access).	- Ofimática en entorno Windows.
38	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	1.515,24	CD	AE	EX11	- Desarrollo de trabajos de apoyo administrativos relativos a las actividades de la dirección del laboratorio. - Gestión de bases de datos de seguimiento de actuaciones, revisión de informes, peticionarios de los trabajos, comités técnicos, grupos de trabajo y miembros de asociaciones estructurales.	- Experiencia y conocimientos en la realización de trabajos administrativos. - Experiencia en archivo de documentación y tareas propias de secretaría. - Experiencia y conocimientos sobre procesadores de texto, base de datos y hojas de cálculo.	- Gestión administrativa. - Ofimática a nivel de usuario.
39	Auxiliar Informática N.12	1	Madrid	12	1.515,24	D	AE	EX11	- Realización de trabajos de apoyo para el mantenimiento de base de datos nacionales e internacionales. - Seguimiento informático de las gestiones para la tramitación administrativa de expedientes.	- Experiencia y conocimientos a nivel de usuario de aplicaciones relativas a base de datos. - Experiencia y conocimientos a nivel de usuario de aplicaciones ofimáticas sobre tratamiento de textos y hojas de cálculo.	- Ofimática: Tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos.

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
40	SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTES DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE Subdirección General de Seguridad Marítima y Contaminación Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	829,56	CD	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.
41	Subdirección General de Calidad y Normalización de Buques y Equipos Auxiliar de Oficina N.14	1	Madrid	14	1.263,84	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.
42	DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE. SERVICIOS PERIFERICOS. Capitanía Marítima de Altea Jefe Negociado	1	Altea	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
43	Capitanía Marítima de Baiona Jefe Negociado	1	Bayona	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.
44	Capitanía Marítima de Barcelona Jefe Negociado	1	Barcelona	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.
45	Capitanía Marítima de Camariñas- Muxia Jefe Negociado	1	Camariñas	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.
46	Capitanía Marítima de Ciutadella de Menorca Jefe Negociado	1	Ciudadela	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
47	Capitanía Marítima de El Puerto de Santa María Jefe Negociado	1	El Puerto de Santa María	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.
48	Capitanía Marítima de La Estaca-La Restinga (El Hierro) Jefe Negociado	1	Valverde del Hierro	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.
49	Capitanía Marítima de Laredo-Santoña Jefe Negociado	1	Laredo	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.
50	Capitanía Marítima de Melilla Jefe Negociado	1	Melilla	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
51	Capitanía Marítima de Roses Jefe Negociado	1	Roses	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.
52	Capitanía Marítima de Vilagarcía de Arosa Jefe Negociado N.14	1	Vilagarcía de Arosa	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.
53	Jefe Negociado	1	Vilagarcía de Arosa	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
54	DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACION CIVIL Subdirección General de Control del Transporte Aéreo Jefe Sección Apoyo y Coordinación	1	Madrid	22	2.532,96	BC	AE	EX11	- Seguimiento, coordinación, control y actualización de los expedientes que desarrollan la normativa técnica en materia de seguridad operacional y que afectan a las distintas unidades de la Subdirección de Control del Transporte Aéreo. - Seguimiento y actualización de los expedientes y fichas relativos a las materias que sobre seguridad operacional se tratan en los Consejos de Ministros de Transportes Europeos. - Control, actualización y seguimiento de los expedientes técnicos o administrativos en los cuales la unidad responsable es directamente la Subdirección. - Tareas administrativas dentro de la Secretaría de la Subdirección, orientadas a la organización de viajes y reuniones del Subdirector tanto nacionales como internacionales. - Apoyo al Subdirector en la elaboración de informes en castellano o inglés. - Seguimiento del desarrollo de los programas elaborados por SENASA para prestar asistencia técnica a las distintas unidades de la Subdirección de Control. - Coordinación de las conferencias, jornadas o seminarios relacionados con la Seguridad Operacional en cuya organización intervenga directamente la Subdirección. - Apoyo en las tareas de coordinación y seguimiento relacionadas con el Programa de Auditoría de la Vigilancia sobre la Seguridad Operacional de OACI.	- Experiencia en el seguimiento y control de los expedientes que desarrollan la normativa técnica en materia de seguridad operacional, promovidos por la Unión Europea, las JAA (Autoridades Conjuntas de Aviación), así como el seguimiento de los programas y acciones promovidos por la Agencia Europea de Seguridad en la Aviación (EASA). - Experiencia en el seguimiento y actualización de los expedientes y fichas relativos a las materias que, sobre seguridad operacional, se tratan en los Consejos de Ministros de Transporte Europeos. - Experiencia en el seguimiento y coordinación con las distintas unidades de la Subdirección, de la ejecución del programa USOAP (Programa de Auditoría de la Vigilancia sobre la Seguridad Operacional) que lleva a cabo la OACI, así como en el seguimiento de su nivel de cumplimiento. - Experiencia en la elaboración de expedientes técnicos o administrativos de los cuales la unidad responsable es directamente la Subdirección. - Experiencia en la organización de viajes a nivel internacional. - Experiencia en la elaboración de informes relativos a la Seguridad Operacional en idioma inglés.	- Comunicación oral en inglés. - La Inspección aeronáutica. - Word. - 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
55	SUBSECRETARÍA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Centro de Publicaciones Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	3.664,32	CD	AE	EX11	- Funciones de secretaría de dirección, tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención visitas, atención telefónica, registro de documentación, tramitación de fichas editoriales.	- Conocimientos avanzados de herramientas informáticas a nivel de usuario: Word, Excel, Access, PowerPoint y correo electrónico. - Conocimientos de secretaría. - Preparación de informes y mailings.	- Word, Excel, Access y PowerPoint nivel avanzado. - Correo electrónico. - Preparación para puestos de secretaría. - Técnicas de comunicación escrita, redacción de informes, combinación de correspondencia.

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. (Sin perjuicio de lo indicado en la Base Primera 1 d) para los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos)

EX26: 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 SECRETARIAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA

AC16: AGRUPACIÓN DE CUERPOS SECTOR SERVICIOS POSTALES

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 AUTONOMA DE CEUTA, MURCIA, CANARIAS, MADRID Y LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA).

H.E.: HORARIO ESPECIAL

C02: conocimiento en fondos documentales

ANEXO II

D. Dña.:
 CARGO: **CERTIFICO:**

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

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

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

3. DESTINO

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

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

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

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

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

4. MERITOS (6)

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

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

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

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

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

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

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

Total años de servicios: (9)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso general (REF^a FG9/05) 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)

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 N.º.R.P.

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

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

ANEXO V**Certificado de grado consolidado**

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

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

17527 *ORDEN ECI/3298/2005, de 4 de octubre, por la que se modifica la composición del Tribunal calificador de las pruebas selectivas para el ingreso, por el sistema general de acceso libre, en la Escala de Investigadores Titulares de los Organismos Públicos de Investigación, convocadas por Orden ECI/2278/2005, de 13 de junio.*

Por Orden ECI/2278/2005, de 13 de junio (Boletín Oficial del Estado n.º 168 de 15 de julio) se convocaron pruebas selectivas para el ingreso, por el sistema general de acceso libre, en la Escala de Investigadores Titulares de los Organismos Públicos de Investigación. En su Anexo II figuraba la composición del Tribunal calificador de estas pruebas.

Al haber presentado la renuncia un miembro de dicho Tribunal, procede realizar la siguiente modificación:

Tribunal titular n.º 39:

Plaza n.º 58: Respuesta Inmune Celular a Infecciones Virales.
Baja:

Presidente:

D.ª Antonio Alcami Pertejo, Investigador Científico del C.S.I.C.
Alta:

Presidente:

D. José Peña Martín, Catedrático de Inmunología de la Universidad de Córdoba.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Madrid, 4 de octubre de 2005.-La Ministra, P.D. (Orden ECI/87/2005, de 14 de enero, BOE del 28), el Subsecretario, Fernando Gurrea Casamayor.

Sres. Subdirector General de Personal Docente e Investigador del Ministerio de Educación y Ciencia y Presidente del Tribunal Calificador.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

17528 *RESOLUCIÓN de 4 de octubre de 2005, del Instituto Nacional de Administración Pública, de corrección de errores de la de 28 de agosto de 2005, por la que se declara aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos en el concurso para la integración de los funcionarios pertenecientes a la Subescala de Secretaría-Intervención, de la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y se determina la composición del Tribunal calificador.*

Advertido error en la publicación del anexo II de la Resolución de 28 de agosto de 2005, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se declara aprobada la lista de aspirantes admiti-

dos y excluidos en el concurso para la integración de los funcionarios pertenecientes a la subescala de Secretaría-Intervención, de la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y se determina la composición del Tribunal calificador, inserta en el «Boletín Oficial del Estado» número 228, de fecha 23 de septiembre de 2005, procede su corrección en el siguiente sentido:

En la página 31638, Anexo II, Tribunal-Vocales Suplentes, donde dice: «Amparo López de la Coba», debe decir: «Amparo García de la Coba».

Madrid, 4 de octubre de 2005.-El Director, Francisco Ramos Fernández-Torrecilla.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

17529 *RESOLUCIÓN de 26 de agosto de 2005, del Ayuntamiento de Miranda de Ebro (Burgos), por la que se amplía la oferta de empleo público para 2005.*

Provincia: Burgos.

Corporación: Miranda de Ebro.

Número de código territorial: 09219.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 2005, aprobada por la Junta de Gobierno Local de fecha 23 de agosto de 2005.

Funcionarios de carrera

Grupo según artículo 25 Ley 30/84: C. Clasificación: Escala, Administración Especial; subescala, Servicios Especiales; clase, Policía Local. Número de vacantes: 5. Denominación: Agente.

Miranda de Ebro, 26 de agosto de 2005.-El Alcalde.

17530 *RESOLUCIÓN de 29 de agosto de 2005, del Ayuntamiento de Beniarjó (Valencia) por la que se anuncia la oferta de empleo público para 2005.*

Provincia: Valencia.

Corporación: Beniarjó.

Número de código territorial: 46055.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 2005, aprobada por Resolución de Alcaldía de 29 de agosto de 2005.

Funcionarios de carrera

Grupo según artículo 25 Ley 30/84: C. Clasificación: Escala, Administración Especial; subescala, Servicios Especiales; clase, Policía Local. Número de vacantes: 1. Denominación: Agente.

Personal laboral

Nivel de titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente. Denominación del puesto: Peón Oficios Varios-Jardinería. Número de vacantes: 1.

Nivel de titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente. Denominación del puesto: Conserje Instalaciones. Número de vacantes: 1.

Beniarjó, 29 de agosto de 2005.-El Alcalde.

17531 *RESOLUCIÓN de 30 de agosto de 2005, del Ayuntamiento de Puebla de Sanabria (Zamora), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 2005.*

Provincia: Zamora.

Corporación: Puebla de Sanabria.

Número de código territorial: 49166.