

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE FOMENTO

20312 *ORDEN FOM/3836/2005, de 30 de noviembre, por la que se convoca concurso general (FG11/05) 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.-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 dure 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 14, 15, 16, 17 y 18 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.

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.

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 convo-

catoria. Los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante la adscripción provisional a un puesto, sólo tendrán la obligación de participar si se convoca ese puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Valoración del 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.

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 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.

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.

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 acudirán 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 acudirán a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en caso de igualdad, al número obtenido en el proceso selectivo.

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

Séptima. Destinos.

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

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

Octava. Resolución y tomas de posesión.

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

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

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

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

5. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de localidad de residencia del funcionario, o de un mes si comporta dicho cambio o el reintegro 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 reintegro 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 reintegro 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, 30 de noviembre de 2005.—P. D. (Orden FOM/3564/2004, de 19 de octubre), 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	GABINETE DE LA MINISTRA Jefe de Negociado N.18	1	Madrid	18	1.829,40	C/D	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias del Negociado: Registro y tramitación de un importante volumen de Iniciativas Parlamentarias. - Coordinación de la Secretaría del Área Parlamentaria del Gabinete de la Ministra, con preparación, control y archivo de documentación y atención telefónica. - Tramitación de la documentación relativa a comparecencias de Altos Cargos del Departamento, en el Congreso y en el Senado. - Manejo de herramientas informáticas del entorno Windows: Word, Access, Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión administrativa de actividades parlamentarias: - Conocimiento de las figuras parlamentarias y de su tramitación. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Asesoría Parlamentaria: Bases de datos de Presidencia (PROTEUS). - Tramitación y seguimiento de expedientes relacionados con la actividad parlamentaria. - Experiencia en puesto similar en Gabinete de Alto Cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proteus - Word. - Access. - Excel
2	SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS Y PLANIFICACION SECRETARIA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION TERRITORIAL Subdirección General de Coordinación Territorial Jefe Negociado	1	Madrid	18	1.515,24	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de herramientas de informática, procesadores de texto (Word), hojas de cálculo (Excel), bases de datos (Access, Aranzadi, BOE). - Gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos. - Registro de entrada y salida de documentos. - Apoyo en labores de control de visitas y ayuda en la preparación de las reuniones de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de correo electrónico. - Utilización de programas informáticos de gestión: Word, Excel, Access, Power Point. 	- Informática
3	Jefe Negociado	1	Madrid	16	1.515,24	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de herramientas de informática, procesadores de texto (Word), hojas de cálculo (Excel), bases de datos (Access, Aranzadi, BOE). - Gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos. - Registro de entrada y salida de documentos. - Apoyo en labores de control de visitas y ayuda en la preparación de las reuniones de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de correo electrónico. - Utilización de programas informáticos de gestión: Word, Excel, Access, Power Point. 	- Informática
4	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS Subdirección General de Programación Técnica y Científica Ayudante Administración N.14	1	Madrid	14	829,56	C	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo y gestión de documentos y expedientes. - Archivo y clasificación de documentos. - Utilización de herramientas informáticas, (Tratamiento de textos, Bases de Datos, Hojas de Cálculo y Correo Electrónico). 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión administrativa. - Experiencia en gestión, tramitación y archivo de expedientes. - Conocimientos y experiencia informática a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Office Profesional. - Archivo de documentación.

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 Informática N.12	1	Madrid	12	1.515,24	D	AE	EX11	- Realización de trabajos de apoyo a la gestión de tareas administrativas, técnicas e informáticas.	- Experiencia y conocimientos en materia de trabajos de apoyo en actividades de carácter administrativo. - Experiencia en el uso de aplicaciones para tratamiento de textos (Word o Word Perfect). - Experiencia en el uso de hojas de cálculo (Lotus 1,2,3 o Excel). - Experiencia y conocimientos de sistemas operativos en entorno Windows.	- Aplicaciones de ofimática a nivel de usuario. - Sistemas operativos en entorno Windows a nivel de usuario.
6	Jefe Negociado	1	Madrid	14	829,56	CD	AE	EX11	- Planificación, organización y diseño de documentación gráfica y escrita para exposiciones y eventos. - Diseño, maquetación y arte final para publicaciones. - Planificación, organización, gestión informática y diseño de bases de datos aplicadas al archivo de imagen fotográfico y video.	- Experiencia en tareas de apoyo en la organización y desarrollo de eventos, exposiciones, congresos, etc. - Experiencia en el uso de herramientas informáticas de gestión administrativa. - Experiencia en manejo y mantenimiento de aplicaciones informáticas relativas al diseño gráfico y tratamiento de imagen. Software para Mackintosh y PC (Access, Excel, Word, Autocad, Corel Draw., Free Had., Photoshop, Illustrator y Quark XP). - Experiencia y conocimientos avanzados en tratamiento de textos, Bases de Datos y Aplicaciones informáticas, especialmente dirigidos al diseño de exposiciones, publicaciones y tratamiento de imágenes.	- Autocad (Ultima versión), Fotografía, Oracle SQUI y SQL Plus, Publicidad, Corel Draw. Y Photoshop.
7	Técnico N.20	1	Madrid	20	4.464,72	B	AE	EX11	- Desarrollo, mantenimiento y operación de equipos de instrumentación y control de ensayos en modelo físico a escala reducida. - Trabajos específicos de: * Mecánica * Electrónica y electrotecnia. * Informática	- Experiencia en: * Mantenimiento de maquinaria eléctrica y oleohidráulica. * Mantenimiento de equipos electrónicos. * Instrumentación. * Conocimientos de técnicas de ensayo. * Conocimientos de inglés.	
8	Delineante N.14	1	Madrid	14	829,56	C	AE	EX11	- Realización de trabajos de delineación, geo-referenciación de batrimétrías, generación de mallas, elaboración de gráficos a partir de resultados de modelos numéricos.	- Conocimientos de autocad, Microstation, Excel, Internet, Sistemas de georeferenciación y generación de mallas, Power Point, Surfer 7.	- Formación en Autocad, Microstation, Excel, Internet, Cartografía y Topografía.
9	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	1.515,24	CD	AE	EX11	- Trabajos de informática a nivel de usuario. - Áreas administrativas de archivo de expedientes. - Despacho de informes técnicos en el área de proyecto y construcción.	- Experiencia en gestión administrativa. - Conocimiento y experiencia informática a nivel de usuario. - Experiencia en gestión, tramitación y archivo de expedientes.	- Word V. Office XP (Básico). - Excel V. Office XP (Básico). - Navegador y Correo Electrónico.
10	Técnico Auxiliar de Ensayos N.18	1	Madrid	18	1.829,40	C	AE	EX11	- Realización de ensayos relativos a materiales para señalización vial. - Caracterización de propiedades ópticas de materiales reflectantes. - Asistencia al mantenimiento del sistema de calidad en ensayos de laboratorio.	Experiencia en: - Ensayos de materiales para señalización vertical. - Tratamiento de datos procedentes de ensayos. - Determinación de propiedades ópticas de los materiales. - Elaboración de informes.	- Ofimática. - Materiales orgánicos. - Calidad.

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
11	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	829,56	CD	AE	EX11	- Gestión de documentación administrativa relativa a laboratorio de ensayo. - Gestión de Bases de Datos de peticionarios. - Gestión de Bases de Datos de informes. - Elaboración de oficios.	Experiencia en : - Gestión de documentación. - Tratamiento con peticionarios. - Gestión Bases de Datos. - Ofimática.	- Ofimática.
12	Auxiliar Laboratorio Encargado Equipo Móvil	1	Madrid	12	1.263,84	D	AE	EX11	- Operación de equipo de control calidad marcas viales. - Operación de equipo para inspección de puentes.	- Carnet de conducir de 1ª. - Experiencia en equipos de laboratorio.	- Conducción. - Mecánica.
13	Jefe Negociado	3	Madrid	16	1.515,24	CD	AE	EX11	- Apoyo administrativo a la tramitación de expedientes de la Inspección del Transporte por Carretera.	Experiencia en : - Tratamiento de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Cursos de aplicaciones informáticas: Word, Excell y Access.
14	Operador Consola	1	Barcelona	15	2.286,48	CD	AM	EX11	- Manejo y mantenimiento elemental del sistema informático de la Capitanía Marítima y sus sistemas de comunicación de datos. - Instalación y mantenimiento de programas y aplicaciones informáticas en permanente conexión con los servicios informáticos de la Dirección General.	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo de la administración marítima, especialmente los relacionados con la instalación, manejo y mantenimiento de unidades periféricas de sistemas informáticos. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en ambiente de trabajo ofimático o conocimientos de ofimática.	- Ofimática. - Programación. - Administración de sistemas.
15	Jefe Negociado	2	Las Palmas de Gran Canaria	16	1.515,24	CD	AM	EX11	- Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	- Experiencia 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	Auxiliar Oficina N.14	1	Madrid	14	1.263,84	D	AE	EX11	- Trabajos relativos al Área de Presupuestos, Tasas y Contratación de la Dirección General. - Labores de archivo e introducción de datos.	- Conocimientos de archivo, ordenación y clasificación de documentos. - Conocimientos de las aplicaciones informáticas de tratamiento de textos en versión Windows 2000 profesional, Access, Excel, Power Point.	- Word para Windows 2000. - Access. - Excel. - Power Point. - Gestión Presupuestaria.
17	Auxiliar Oficina N.14	3	Madrid	14	829,56	D	AE	EX11	- Tareas de apoyo administrativo, de archivo y gestión de documentos y expedientes. - Archivo y clasificación de documentos. - Utilización de herramientas informáticas (tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico).	- Experiencia en gestión administrativa. - Experiencia en gestión, tramitación y archivo de expedientes administrativos. - Formación y experiencia informática a nivel usuario.	- Word. - Windows. - 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
18	Auxiliar Oficina	1	Madrid	14	829,56	D	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo, de archivo y gestión de documentos y expedientes. - Archivo y clasificación de documentos. - Utilización de herramientas informáticas (tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico). 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión administrativa. - Experiencia en gestión, tramitación y archivo de expedientes administrativos. - Formación y experiencia informática a nivel usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Windows. - Access.
	SUBSECRETARIA Gabinete Técnico de la Subsecretaría										
19	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.515,24	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación ante la Delegación de MUFACE de expedientes de concesión de las prestaciones complementarias sanitarias reguladas por el Organismo Gestor (MUFACE) de todo el personal funcionario adscrito al Ministerio de Fomento y sus Organismos Autónomos. - Tramitación de altas y bajas y cambios de beneficiarios de MUFACE, del personal adscrito al Ministerio de Fomento y de sus Organismos Autónomos ante la Delegación de MUFACE. - Seguimiento de todos los expedientes relacionados con los puntos anteriores, para la Resolución de las solicitudes presentadas ante la Delegación de MUFACE. - Información y atención a los funcionarios del Departamento de Fomento y sus Organismos autónomos de las cuestiones relacionadas con la tramitación de las prestaciones y demás materias ante la Delegación de MUFACE. - Tramitación ante la Delegación de MUFACE de los cambios de entidades médicas colaboradoras del personal funcionario del Ministerio de Fomento y sus Organismos Autónomos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en el desempeño de puestos de trabajo similares. - Experiencia en tramitación de los expedientes relacionados con las solicitudes de prestaciones complementarias sanitarias para el personal funcionario ante la Delegación de MUFACE. - Experiencia en información y atención al público relacionada con los expedientes de solicitud del personal funcionario en lo referente a MUFACE. - Conocimiento de la estructura del Departamento, especialmente de los Servicios Centrales del mismo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.
	Oficialía Mayor										
20	Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	2.081,04	BC	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración técnica en el desarrollo gráfico de Proyectos de Obra nueva, remodelación y adaptación de Departamentos a las nuevas necesidades en el edificio sede central del Ministerio de Fomento y sus dependencias anexas, en Madrid y Provincias. - Seguimiento de cuantos cambios se producen en el Ministerio, tanto de obras como de reubicación de personal, para la posterior actualización en los planos correspondientes al edificio central y a los servicios periféricos del mismo. - Manejo de programas informáticos de desarrollo de CAD: CAD-Key, Data CAD y autocad. Manejo de programas informáticos de diseño y maquetación: Harvard Graphics, Photoshop y QuarkXPress. Manejo de programas de Ofimática: Word, Access, WinRar, WinZip, Team Ware, Outlook Express. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada y demostrable de al menos diez años en el desarrollo gráfico de Proyectos de Obra Nueva, reforma e instalaciones. - Iniciativa, capacidad de trabajo en equipo. - Amplios conocimientos prácticos de programas informáticos técnicos (autocad), (paquete Office e Internet), (diseño y maquetación). - Experiencia en Proyectos de Arquitectura, instalaciones de calefacción y electricidad. - Conocimiento y experiencia en el seguimiento de la ocupación de personal en los edificios del Departamento para la actualización posterior de los planos del edificio. - Experiencia en el manejo de los siguientes periféricos: Plotters b/n, color, escáner DIN A0 (escaneado y pasterización), escáner DIN A4, impresoras color, grabadora CD/DVD, fotografía digital, fotocopidora de planos, con manejo de ampliación o disminución de escalas, en formato DIN A-0. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos para manejo y desarrollo de aplicaciones CAD: CADKey, Data CAD, autocad v.13, autocad v.14, Arquicad v.6 y Auto CAD avanzado. - Curso para manejo y desarrollo de Hoja de Cálculo: Lotus 1.2.3. - Curso para manejo y desarrollo de Base de Datos: ACCESS. - Curso para manejo y desarrollo de Diseño: HARVARD GRAPHICS. - Curso para manejo de herramientas de retoque fotográfico (fotografía digital): PHOTOSHOP.

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
21	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	1.515,24	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciación y seguimiento de los expedientes de gasto del Capítulo II. - Generación y tramitación de documentos contables del Capítulo II. - Control e inventario del inmovilizado material (Generación de documento IB). - Gestión de pagos por caja fija. - Conocimiento de la base de datos Informix (UNIX). 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la iniciación, seguimiento y control de expedientes de gasto del Capítulo II, conceptos 202, 202.00, 202.01 (Arrendamientos, edificios y otras construcciones). - Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto para abono de tributos y tasas. - Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contables y seguimiento de la contabilidad presupuestaria del Capítulo II, conceptos 225.02, 225.10 (Tributos Estatales), 202 (Arrendamientos). - Experiencia en el control e inventario del inmovilizado material a través del sistema informático C.I.M.A. - Experiencia en el entorno Windows: Access, Excel, Word y Power Point. - Conocimiento y experiencia en el manejo de la base de datos Informix (UNIX). 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Técnica y procedimiento Gestión Presupuestaria Pública. - Word, Access XP, Excel, Power Point avanzado, conceptos fundamentales Windows 2000 - Recursos y posibilidades del ordenador (Hardware) - Técnicas de comunicación escrita. - Comunicación interna y externa. - Presupuestos Público
22	Jefe Sección	1	Madrid	22	2.532,96	BC	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la organización, seguimiento y control de los cursos de formación para el personal del Departamento, funcionario laboral o en prácticas en diferentes materias y áreas. Así como prestar información telefónica y presencial al personal de Departamento sobre el plan de formación anual. - Apoyo en la tramitación del presupuesto de coste de los cursos así como de las comisiones de servicio destinadas al personal de los servicios periféricos para su asistencia a cursos o a pruebas selectivas. - Manejo de diferentes herramientas informáticas: Gestión de Salas, base de datos IGHOR, archivo, ofimática a nivel de usuario, correo electrónico. - Tramitación de la adquisición y control posterior del material inventariable y no inventariable del Área de Selección y Formación del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación y seguimiento de los cursos sobre prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral para el personal de los servicios centrales y periféricos del Ministerio de Fomento. - Conocimiento y manejo de diferentes herramientas informáticas: Gestión de Salas, base de datos IGHOR, archivo, ofimática a nivel de usuario, correo electrónico. - Conocimiento de los procedimientos para la tramitación de la adquisición y control posterior del material inventariable y no inventariable del Área de Selección y Formación del Departamento. 	
23	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.515,24	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de Habilitado-Suplente tales como: Contabilidad, cuadro y justificación de las nóminas del Departamento, conciliaciones bancarias, órdenes de transferencias y cheques al banco y, en su caso, anulación de las mismas, elaboración de la situación de tesorería trimestral, tramitación de reclamaciones de haberes indebidos, realización de los modelos 190 y 345 de la AEAT, todas las certificaciones que en relación con la percepción de haberes solicitan órganos recaudadores y los certificados de renta para los trabajadores del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto. - Experiencia acreditada en el manejo de la aplicación informática NEDAES. - Conocimiento a nivel de usuario de la aplicación informática bancaria. - Conocimiento a nivel de usuario de la aplicación informática MUFACE-COTIZACIONES. - Experiencia en Word y Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de cálculo Excel. - Tratamiento de texto Word. - Gestión de Nómina y Seguridad Social. - Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas.

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	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	1.515,24	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Justificación de nóminas. - Colaboración en la gestión, control y pago de las nóminas. - Atención en ventanilla al personal del Departamento en el pago de nóminas. - Manejo de la aplicación informática NEDAES. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en el manejo de la aplicación informática NEDAES. - Conocimiento a nivel de usuario de la aplicación informática MUFACE-COTIZACIONES. - Experiencia en Word, Excel y Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - NEDAES. - Gestión de nóminas y Seguridad Social. - Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. - Word Avanzado. - Excel. - Access.
	Inspección General del Departamento										
25	Jefe Negociado	1	Madrid	16	1.515,24	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo relacionados con los informes y expedientes de la Inspección. - Tratamiento informático de textos y datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en los trabajos relacionados con las competencias de la Inspección. - Conocimientos y experiencia en el tratamiento de textos y datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos sobre contratación administrativa. - Cursos sobre gestión presupuestaria. - Cursos de Ofimática (MS-DOS, EXCEL, WORD, ACCESS).
	Subdirección General de Gestión de Ayudas, Subvenciones y Proyectos										
26	Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	2.081,04	BC	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación expedientes administrativos relacionados con los Convenios suscritos por el Departamento y con las subvenciones del 1% cultural. - Gestión contable de las subvenciones tramitadas por el Ministerio de Fomento. - Organización y supervisión de los archivos de la Subdirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión Convenios de Colaboración co Ayuntamientos, CC.AA y otros Organismos en materias propias del Departamento - Gestión de expedientes. Subvención del 1% cultural. - Conocimiento y manejo documentos contables para pago subvenciones. - Experiencia en la tramitación de expedientes para Audiencia. - Experiencia en la organización y control de archivos. - Experiencia en el manejo de datos de la Subdirección. - Conocimiento y manejo de Word, Excell y Base de Datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso contabilidad nivel medio y avanzado.
	SECRETARIA GENERAL TECNICA										
	División de Cooperación y Relaciones Administrativas										
27	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.515,24	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones comunes de Secretaría en unidad jurídica. - Mecanografía, tratamiento de textos, manejo de bases de datos jurídicos, archivo. - Correspondencia, teléfono, manejo de documentación jurídica. - Gestión de documentación de asuntos sometidos a las distintas Comisiones Delegadas del Gobierno (Asuntos Económicos, Asuntos Culturales, Política Autonómica). - Gestión de documentación de asuntos sometidos a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. - Gestión de documentación de asuntos sometidos al Consejo de Ministros. - Trabajos con los sistemas informáticos y, especialmente, del propio de los Altos Organos Colegiados del Gobierno. - Disponibilidad horaria en función de las necesidades del servicio, atendiendo a los requerimientos de la tramitación de asuntos ante los Altos Organos colegiados del Gobierno. - Manejo de correo electrónico, internet y protocolo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de al menos cinco años en funciones comunes de secretaría en unidad jurídica. - Experiencia en la gestión de documentación de asuntos sometidos a las distintas Comisiones Delegadas del Gobierno (Asuntos Económicos, Asuntos Culturales, Política Autonómica). - Experiencia en 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 Organos Colegiados del Gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo. - Protocolo. - Correo electrónico.

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
28	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL Subdirección General de Producción Cartográfica Analista Funcional (H.E.)	1	Madrid	20	6.336,96	B	AE	EX11	- Diseño y desarrollo de aplicaciones cartográficas y SIG en Geomedia. - Mantenimiento de bases de datos espaciales sobre Oracle.	- Experiencia en desarrollo de aplicaciones para cartografía digital 1: 25.000. - Experiencia en ORACLE y GEOMEDIA y modelos de datos para información geográfica.	- Geomedia usuario. - Visual Basic. - Generación y mantenimiento de la Base Cartográfica Numérica 1: 25.000. - ORACLE. - ARC-GIS.
29	Programador de Primera (H.E.)	1	Madrid	17	3.664,32	CD	AE	EX11	Tratamiento de edición de ficheros en entorno Microstation y Procesos de Rasterización de los mismos	- Conocimientos de Microstation, Digital Interplot y Mappublisher	- Cursos de Cartografía Digital.
30	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ECONOMICA Oficina Presupuestaria Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	1.515,24	BC	AE	EX11	- Jefe del Registro de Entradas/Salidas de expedientes y su archivo.	- Titulado Superior o Diplomado. - Experiencia profesional previa de más de 5 años en puestos de trabajo en Unidad Registral. - Conocimiento en materia presupuestaria. - Experiencia profesional en el manejo de la aplicación SICRES. - Profundo conocimiento del procedimiento de los expedientes y de las relaciones institucionales de la Unidad, en particular con la IGAE y la Intervención Delegada en el Departamento y las Direcciones Generales de Presupuestos y la de Fondos Comunitarios, ambas dependientes de la Secretaría General de Presupuestos y Gastos.	- Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas. - Técnica y procesos de la gestión presupuestaria pública. - Informática: Word y Excel avanzado.
31	Subdirección General de Análisis Presupuestario Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	1.515,24	CD	AE	EX11	- Tareas de apoyo administrativo en elaboración de documentos, registro y archivo.	Experiencia en : - Elaboración de documentos de seguimiento presupuestario a través de medios informáticos y diseño gráfico. - Elaboración de gráficos con manejo de Corel Chart y Corel Draw., versiones 5, 8 y 10. - Elaboración de documentos en Power Point. - Elaboración de tablas y cuadros en Excel.	- Corel Chart. - Corel Draw. - Excel.

CLAVES:

EX11: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14, 15, 16 Y 17 DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA. (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

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

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 FG11/05) 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 reconoci-
 miento del mismo en tramitación.

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

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

20313 *ORDEN APU/3837/2005, de 24 de noviembre, por la que se convoca proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en el Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado, mediante el sistema de concurso-oposición, en el marco del proceso de consolidación del empleo temporal, en el ámbito del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación y sus organismos autónomos.*

El Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2005 define, en su artículo 11, los puestos de trabajo considerados empleo temporal de carácter consolidable. Asimismo establece que los procesos de consolidación de empleo temporal de naturaleza estructural y permanente podrán llevarse a cabo a través de convocatorias al efecto, exigiendo la autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, previo informe favorable del Ministerio de Economía y Hacienda,

En consecuencia, esta Secretaría General, en uso de las competencias que le están atribuidas por delegación en el epígrafe I, apartado tercero, punto 1.2.uno, de la Orden APU/3308/2004, de 7 de octubre («Boletín Oficial del Estado» del 14), previo informe favorable del Ministerio de Economía y Hacienda, acuerda convocar pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado en el marco del proceso de consolidación del empleo temporal en el ámbito del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación y sus Organismos Autónomos.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria, de 9 de febrero de 1976, y lo previsto en el Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes

Bases comunes

Las bases comunes por las que se regirá la presente convocatoria son las establecidas en la Orden APU/423/2005, de 22 de febrero (Boletín Oficial del Estado núm. 48 de 25 de febrero de 2005).

Bases específicas**1. Descripción de las plazas**

Se convoca proceso selectivo para cubrir 5 plazas del Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado Código 1135 por el sistema general de acceso libre.

Las plazas que se convocan en las presentes pruebas selectivas quedan distribuidas según se indica en el anexo I.

2. Proceso selectivo

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en el anexo II.

3. Programas

El programa que ha de regir el proceso selectivo es el que figura como anexo III a esta convocatoria.

4. Titulación

Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller Superior, Bachillerato Unificado Polivalente, título de Bachiller-LOGSE, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

5. Solicitudes

5.1 Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas en la Administración Pública y liquidación de derechos de examen (modelo 790) que se facilitará gratuitamente en el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, en la Agencia Española de Cooperación Internacional, en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas, en la Dirección General de la Función Pública, en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, en las representaciones diplomáticas y consulares de España en el extranjero y en la página de Internet www.map.es/servicios_al_ciudadano/empleo_publico/procesos_selectivos.

5.2 La presentación de solicitudes se realizará en el Registro General de la Agencia Española de Cooperación Internacional (Avda. Reyes Católicos, 4 28040 Madrid) o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» y se dirigirán a la Sra. Presidenta de la Agencia Española de Cooperación Internacional. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

La solicitud se cumplimentará de acuerdo con las instrucciones del anexo V.

6. Tribunal

6.1 El Tribunal calificador de este proceso selectivo es el que figura como anexo IV a esta convocatoria.

6.2 El Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

6.3 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Agencia Española de Cooperación Internacional. (Avda. Reyes Católicos, 4, 28040 Madrid, teléfonos 91-5838214, dirección de correo electrónico. isabel.alvarez@aeci.es).

7. Desarrollo del proceso selectivo

7.1 El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «F», según lo establecido en la Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de 10 de enero de 2005 («Boletín Oficial del Estado» del 17 de enero) por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el día 3 de enero de 2005.

7.2 La fecha de la realización del primer ejercicio coincidirá con la del mismo ejercicio de las pruebas selectivas convocadas para la consolidación de empleo temporal del Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado en los ámbitos de los Ministerios de Administraciones Públicas, Cultura, Defensa, Economía y Hacienda, Educación y Ciencia, Interior, Medio Ambiente, Sanidad y Consumo y Trabajo y Asuntos Sociales.