

MINISTERIO DEL INTERIOR

2003 *RESOLUCIÓN de 18 de enero de 2008, de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil, por la que se modifica la de 5 de octubre de 2007, en relación a la composición del Tribunal calificador de la oposición de ingreso a la Escala Ejecutiva, categoría de Inspector del Cuerpo Nacional de Policía.*

Visto el escrito de D.^a María Jesús Cantos Cebrián, Vocal Titular del Tribunal de la oposición de ingreso en la Escala Ejecutiva, categoría de Inspector, del Cuerpo Nacional de Policía, nombrado por Resolución de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil de 5 de octubre de 2007 (B.O.E. núm. 254, del 23), alegando causa de abstención prevista en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esta Dirección General, en el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas, acuerda:

Admitir la abstención formulada por D.^a María Jesús Cantos Cebrián, Inspectora Jefe del Cuerpo Nacional de Policía, y nombrar en su lugar como Vocal Titular a D. Antonio Gea Gómez, Comisario Principal del Cuerpo Nacional de Policía.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y disposición adicional decimoquinta de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, se puede interponer recurso potestativo de reposición ante la Dirección General de la Policía en el plazo de un mes, en los términos establecidos por el art. 116 y concordantes de aquella Ley; y contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, según lo establecido en los artículos 10.1.i) y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, en el plazo de dos meses, conforme a lo dispuesto en el artículo 46 de esta misma Ley.

Madrid, 18 de enero de 2008.—El Director General de la Policía y de la Guardia Civil, Joan Mesquida Ferrando.

2004 *RESOLUCIÓN de 31 de enero de 2008, de la Secretaría de Estado de Seguridad, por la que se corrigen errores en la de 15 de enero de 2008, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Gerencia del Organismo Autónomo Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo.*

Advertido error en el contenido del anexo I de la Resolución de 15 de enero de 2008 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Gerencia del Organismo Autónomo Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo (B.O.E. n.º 27, de 31 de enero), se transcribe a continuación la oportuna corrección:

En la página 5792, segunda columna, donde dice: «Jefe del Servicio de Producción 2», debe decir: «Jefe Servicio Producción II Admón. Penitenciaria»; donde dice: «Director de Programas», debe decir: «Director Programas Admón. Penitenciaria». En relación con el puesto número 1 debe añadirse: «Adscripción AE. Grupo A1A2. Cuerpos EX21. Nivel complemento destino 26 y complemento específico anual 12.559,20 €». En relación con el puesto número 2 debe añadirse: «Vacantes 1. Localidad Madrid. Adscripción AE. Grupo A1A2. Cuerpos EX30. Nivel complemento de destino 26 y complemento específico anual 12.559,20 €».

Dado que esta corrección tiene carácter sustancial, comporta la ampliación del plazo de presentación de solicitudes, por lo que las mismas se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

La presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y

del Procedimiento Administrativo Común, modificado por Ley 4/1999, de 13 de enero, podrá ser recurrida potestativamente ante esta Secretaría de Estado, mediante la interposición de recurso de Reposición en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su notificación, o ser impugnada directamente ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, pudiendo interponerse, en este caso, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de conformidad con lo establecido en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 31 de enero de 2008.—El Secretario de Estado de Seguridad, P. D. (Orden INT/2853/2006, de 13 de septiembre), la Presidenta del Organismo Autónomo Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo, Mercedes Gallizo Llamas.

MINISTERIO DE VIVIENDA

2005 *ORDEN VIV/200/2008, de 17 de enero, por la que se convoca concurso específico 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 específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—*Participantes.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, incluidos los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, en cualquier situación administrativa, salvo 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 en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, Delegación Especial del Gobierno contra la Violencia sobre la Mujer, Organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Servicio Exterior.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos Ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

2. Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos previstos en la correspondiente relación de puestos de trabajo y que se detallan en el Anexo I.

A tenor de Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán solicitar en la propia instancia la adaptación del puesto solicitado. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o puestos solicitados. En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando como mínimo todas las vacantes de la misma localidad a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria. Los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante la adscripción provisional a un puesto, sólo tendrán la obligación de participar si se convoca ese puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

6. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) sólo podrán tomar parte en el presente concurso si, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado, siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

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

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

9. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2

de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuado por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

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

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

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

Segunda.—Puestos de Trabajo.

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

2. En el citado Anexo se hacen constar los datos referentes a cada puesto de trabajo, con los requisitos de adscripción necesarios y, en su caso, la titulación exigida, así como los cursos de formación y perfeccionamiento evaluables, las funciones características y los méritos específicos correspondientes.

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

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso de méritos, se dirigirán a la Subsecretaría de este Ministerio, y se ajustarán a los modelos publicados como anexos de esta orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Ministerio de Vivienda (Paseo de la Castellana, 112 -28071 Madrid-), o en los registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II. Solicitud de participación.

Anexo III. Certificado de méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán 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.

Cuarta.-Baremos de Valoración.

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

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

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

Quinta.-Fases del Concurso.

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

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

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

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

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

Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado. Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de 3 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: 3 puntos.

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 1 punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa: 0,20 puntos.

A estos efectos:

a) Los funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menor de seis meses, la valoración prevista en este apartado se hará considerando el nivel del puesto o puestos anteriores que cumplan dicho requisitos o, en su defecto, el mínimo del grupo de adscripción como funcionario.

b) Aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino o procedente de la situación de excedencia, se entenderá que prestan sus servicios en uno del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

c) Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasificó 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. Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria.

Por la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento correspondientes a las materias relacionadas en el anexo I de la presente Orden, en los que así se especifica, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, impartidos por Centros Oficiales Públicos o por Entidades de reconocido prestigio, se otorgarán 0,50 puntos por cada curso en el que hubieran participado como alumnos y 0,75 puntos por cada uno impartido como profesor. La puntuación máxima por este concepto será de 3 puntos.

1.4 Antigüedad. 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.

1.5 Supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de tres puntos:

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 1,5 puntos.

El cuidado de hijos, tanto lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 1,5 puntos.

Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la siguiente forma:

Destino previo del cónyuge funcionario: se acreditará con certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

Cuidado de un familiar: deberá acreditarse el parentesco (fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena, así como declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna), acceso desde municipio distinto (prestar consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio) y mejor atención del familiar (declaración del solicitante).

Cuidado de hijos: la edad del menor (fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente) y mejor atención del menor (declaración del progenitor solicitante).

En el supuesto del cuidado de un familiar, si el funcionario interesado no prestara consentimiento fehaciente para realizar la consulta de oficio al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, o bien se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el funcionario participante en el concurso deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

En relación con la declaración de mejor atención del familiar o del menor, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

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

2. Segunda fase: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo descritos en el anexo I, hasta un máximo de 8 puntos.

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

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

Sexta.-Comisión de Valoración.

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

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

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

Asimismo podrán formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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

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

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

3. La Comisión de Valoración podrá convocar, si lo estima oportuno, a un máximo de cuatro candidatos para la celebración de una entrevista que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Séptima.-Adjudicación de plazas.

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

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

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

Octava.-Destinos.

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

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

Novena.-Resolución y tomas de posesión.

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden de la Ministra de Vivienda en un plazo máximo de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo establecido por el artículo 47 del repetido Reglamento General aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

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

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del 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, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

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

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

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

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

6. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Subdirección General de la Oficialía Mayor del Ministerio de Vivienda.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría General para la Administración Pública podrá prorrogar la fecha de cese

hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaría de Vivienda podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de localidad de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Décima.-Recursos.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo

dispuesto en los artículos 9.a) y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación (artículo 46.1 de la precitada Ley), o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero).

Madrid, 17 de enero de 2008.-La Ministra de Vivienda, P. D. (Orden VIV/481/2006, de 22 de febrero), el Subsecretario de Vivienda, Fernando Magro Fernández.

ANEXO I

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	AD M	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
	SUBSECRETARIA										
	Gabinete Técnico										
1	Secretario puesto trabajo N30	1	Madrid	14	4.421,20	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de secretario/a de puesto de trabajo N30 - Gestión administrativa relacionada con una Secretaría - Realización de funciones de registro de la documentación de la Secretaría, a través de Access - Utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Internet y Correo Electrónico - Gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos - Recepción de llamadas, agenda y atención de visitas - Preparación de informes, notas, oficios y cartas utilizando herramientas informáticas 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos de secretaría - Experiencia en la realización de funciones y registro de la documentación de secretaría - Experiencia en la utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Internet y Correo Electrónico - Control de visitas y preparación de reuniones - Escaneo de documentos - Experiencia y manejo de contestación a consultas ciudadanas - Conocimiento de sistemas de archivo informatizado 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación para puestos de secretaría - Archivo - Word
	Subdirección General de la Oficialía Mayor										
2	Jefe Servicio Contratación	1	Madrid	26	9.856,94	A1A2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, seguimiento, y control de ejecución de expedientes de contratación (obras, consultoría y asistencia, servicios, suministros) - Gestión y seguimiento de expedientes de adquisición centralizada - Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas, para su preceptivo informe de la Abogacía del Estado - Coordinación y soporte administrativo a órganos colegiados de contratación del Departamento - Elaboración de informes en materia de contratación - Coordinación y dirección de equipos 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia demostrada en gestión y seguimiento de expedientes de gasto derivados esencialmente de la contratación administrativa - Experiencia en realizar funciones de secretario/a de Mesas y Juntas de Contratación - Experiencia demostrada en la gestión y tramitación de expedientes económicos derivados de gastos de diversa naturaleza, ejecución de sentencias, etc. - Experiencia en control y seguimiento de presupuestos de gastos, facturación y pagos - Experiencia en organización y dirección de grupos de trabajo - Experiencia en aplicación informática SOROLLA 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratos de las Administraciones Públicas - Plan General de Contabilidad Pública - Gestión Financiera, Ley Presupuestaria y de Subvenciones - Sorollal - Sistemas de información contable - Administración Económica
3	Auxiliar Información N14 A.P.	1	Madrid	14	2.858,00	C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de compras - Apoyo en la tramitación de la facturación del Servicio de Régimen Interior - Gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos del Servicio - Control de los avisos de mantenimiento, reparación, averías, mensajería de las distintas unidades del Ministerio - Tratamiento informático de textos 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación y control de la facturación de los pedidos de material, mantenimiento, reparación, etc. - Experiencia en las peticiones de material de oficina del Ministerio - Experiencia en atención al cliente - Manejo, clasificación y distribución de la documentación del archivo - Conocimiento en aplicaciones informáticas (Word, Excel...) 	<ul style="list-style-type: none"> - Word Inicial 2003 - Excel Inicial 2003 - Power Point 2003 - Outlook 2003 - Iris on line personal funcionario

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	AD M	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
4	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Unidad de apoyo Portero Mayor	1	Madrid	10	2.858,00	E	AE	EX11	- Atención a las dependencias de la Unidad - Control del estado de las instalaciones y dependencias	- Experiencia en puesto similar y en tareas propias del puesto	- Atención al Público
5	Vicesecretaría General Técnica Jefe Area Jurídica	1	Madrid	28	13.546,40	A1	AE	EX11	- Elaboración de informes sobre anteproyectos de Ley y proyectos de disposiciones de carácter general que promueve el Departamento - Elaboración de Informes Jurídicos sobre los asuntos incluidos en la Comisión General de Secretarios de Estado y de Subsecretarios y el Consejo de Ministros - Elaboración de informes de carácter jurídico administrativo en relación con las materias competencia del Departamento - Tramitación y propuesta de resolución de recursos administrativos y de los expedientes de revisión de los actos administrativos, de declaración de nulidad de las disposiciones administrativas, de declaraciones de lesividad cuando se refieran a actos del Departamento, así como la tramitación y propuesta de resolución de las reclamaciones de indemnización patrimonial derivadas del funcionamiento de los servicios, y las relaciones con los órganos jurisdiccionales	- Experiencia acreditada en la elaboración de informes jurídicos sobre los proyectos de disposiciones de carácter general que promueve el Departamento - Experiencia acreditada en la elaboración de informes jurídicos sobre los asuntos incluidos en la Comisión General de Secretarios de Estado y de Subsecretarios y en el Consejo de Ministros - Experiencia acreditada en la elaboración de informes de carácter jurídico administrativo - Experiencia acreditada en la tramitación y propuesta de resolución de recursos administrativos y de los expedientes de revisión de los actos administrativos, de declaración de nulidad de las disposiciones administrativas y de declaraciones de lesividad, así como la tramitación y propuesta de resolución de las reclamaciones de indemnización patrimonial y en las relaciones con los órganos jurisdiccionales - Licenciado en Derecho	- Sistema de distribución de competencias entre Estado y Comunidades Autónomas - Producción normativa y elaboración de informes
6	Jefe Servicio	1	Madrid	26	9.856,94	A1A2	AE	EX11	- Preparación de informes Jurídicos sobre los asuntos incluidos en la Comisión General de Secretarios de Estado y de Subsecretarios y en el Consejo de Ministros - Preparación de la documentación relativa a la Comisión General de Secretarios de Estado y de Subsecretarios y el Consejo de Ministros - Elaboración de informes de carácter jurídico en relación con proyectos de disposiciones de carácter general o de convenios de colaboración en el ámbito de la A.G.E.	- Experiencia acreditada en la elaboración de propuestas de resolución de recursos ordinarios y extraordinarios administrativos. - Experiencia en asesoramiento jurídico en materia de procedimiento administrativo. - Experiencia en contratación administrativa. - Licenciado en Derecho	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión presupuestaria - Word - Excel Iniciación y Avanzado

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	AD M	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
7	Jefe Negociado	1	Madrid	18	2.639,88	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de la documentación semanal correspondiente a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y al Consejo de Ministros, incluida en los correspondientes índices. - Manejo y conocimiento del programa informático de Presidencia "Comisión Virtual" y de control y seguimiento de la documentación relativa al mismo. - Actuaciones de archivo y preparación de la documentación de la Vicesecretaría General Técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamientos de apoyo administrativo. - Tareas específicas relacionadas con la gestión de documentos, correspondencia y archivo. - Tratamientos informáticos de textos administrativos y de datos. - Tratamientos informáticos específicos de las Normativas de Habitabilidad y Seguridad. - Respuestas telefónicas a consultas sobre normativa de Habitabilidad y Seguridad, de acuerdo con las instrucciones de los técnicos correspondientes. - Conocimientos básicos de ofimática a nivel de usuario. - Conocimientos y experiencia en reprografía (encuadernación, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> - Powerpoint 2000 - MS Word XP Medio - MS Excel XP Medio - Ley de Régimen Jurídico y de Procedimiento Administrativo Común. - Inglés
8	Jefe Sección Sistemas Informáticos	1	Madrid	24	8.900,68	A1A2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Administración, gestión y soporte de servidores en entorno Microsoft: Windows 2003 Server, Exchange 2003 Server, ISA Server 2004; y de servidores Linux Red Hat Application Server 4. - Administración, gestión y soporte de los cortafuegos FortiGate, sistemas antivirus y antispam IronPort C100, y sistemas de comunicación integrada en telefonía IP vía fax y sms TOPCALL. - Gestión y administración de las necesidades de las aplicaciones que emplean la plataforma @firma, gestión y administración de todos los certificados electrónicos que se requieran para las mismas. - Cooperación y coordinación de los sistemas involucrados en las aplicaciones de Gestión de los Planes Estatales de Vivienda, así como de los protocolos de intercambio de información con las CC.AA. y Entidades de Crédito. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el estudio e implementación de aplicaciones de gestión de Planes Estatales de Vivienda. - Experiencia acreditada en la administración de cortafuegos FortiGate, sistema antivirus y antispam IronPort C100 y en la solución de mensajería unificada TOPCALL. - Experiencia en la gestión y administración de la plataforma @firma. Experiencia en la gestión y administración de certificados electrónicos. - Conocimientos a nivel de administrador de sistemas operativos Windows 2003 y Red Hat Application Server 4; así como en Directorio Activo, servidor de correo Microsoft Exchange e ISA Server. - Diplomado en Informática o equivalente 	<ul style="list-style-type: none"> - Implementación de servicios de firma electrónica con @firma - Administración Exchange Server 2003 - Servicios de Red y Directorio Activo en Windows 2003. - Introducción a servicios Proxy/Firewall con ISA SERVER 2000/2004. - Implementing Microsoft Internet Security and Acceleration Server 2004. - Administración de Sistemas Linux
9	Analista Programador	1	Madrid	18	4.795,60	A2C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de aplicaciones desarrolladas en lenguajes orientados a objetos, preferentemente en Java. - Desarrollo con gestores de bases de datos relacionales, fundamentalmente ORACLE. - Desarrollos con la plataforma @firma y aplicaciones con firma electrónica. - Desarrollo Web en entornos Intranet, Internet, Gestión Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de aplicaciones desarrolladas en lenguajes orientados a objetos, preferentemente en Java. - Conocimientos de gestores de bases de datos, preferentemente ORACLE. - Familiaridad con la plataforma @firma y aplicaciones con firma electrónica. - Desarrollo Web en entornos intranet, Internet, Gestión Documental. - Conocimientos de entorno Windows y Linux. - Conocimiento de entornos de desarrollo para bases de datos: TOAD, PL/SQL. 	<ul style="list-style-type: none"> - Entornos de desarrollo para bases de datos: TOAD, PL/SQL. - Desarrollo Web. - Gestión documental. - Firma electrónica.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	AD M	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
10	SECRETARÍA GENERAL DE VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA Y POLÍTICA DE VIVIENDA Subdirección General de Arquitectura Jefe Area Difusión y Calidad de la Arquitectura	1	Madrid	28	13.546,40	A1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección operativa de los recursos humanos para el desarrollo de las exposiciones de Arquitectura, su difusión, estudio y fomento. - Dirección de la gestión de las relaciones institucionales del Departamento con entidades dedicadas a la difusión de la Arquitectura, tanto nacionales como internacionales. - Dirección y coordinación de la organización de Bienales de Arquitectura y de exposiciones. - Dirección de la organización de los fondos documentales de Arquitectura . - Dirección, coordinación y control de publicaciones. - Dirección de la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas para realización de trabajos de difusión y fomento de la calidad de la Arquitectura. - Elaboración de los borradores de presupuestos del programa de difusión y fomento de la arquitectura, así como su control presupuestario. -Previsión, organización y coordinación de la logística de las actividades públicas relacionadas con la difusión de la Arquitectura. -Dirección del seguimiento y control de los contratos de trabajos relacionados con la difusión y fomento de la arquitectura, exposiciones y bienales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en organización de equipos de trabajo. - Experiencia en organización de exposiciones. - Experiencia en gestión de documentación. -Amplios conocimientos sobre la contratación en las Administraciones Públicas. - Utilización a nivel de usuario de Word y otros programas de Microsoft Office. - Conocimientos de inglés oral y escrito. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación de las Administraciones Públicas.
11	Jefe Servicio Documentación y Archivo Arquitectura	1	Madrid	26	9.856,94	A1A2	A3	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y organización de archivos de Arquitectura. - Coordinación de exposiciones de Arquitectura. - Dirección operativa de los recursos humanos para puesta en marcha y realización de exposiciones. - Redacción de la documentación para la contratación de asistencias técnicas relacionadas con las exposiciones. - Planificación y programación económica de exposiciones. - Coordinación de bienales de Arquitectura y control de publicaciones. - Coordinación de Congresos y Mesas redondas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en organización de exposiciones y gestión de bienales. - Experiencia en gestión económica y contratación administrativa. - Experiencia en gestión y organización de archivos. - Experiencia en planificación y programación económica. - Experiencia en realización y producción de catálogos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de comunicación. - Gestión económica. - Inglés.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	AD M	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
12	Técnico Superior Proyectos y Obras 21170 2A010	1	Madrid	26	8.900,68	A1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y seguimiento de equipos pluridisciplinarios para la redacción de proyectos. - Seguimiento y control de ejecución de las obras. - Coordinación y seguimiento de la ejecución de convenios de colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas relativos a la ejecución de obras cofinanciadas. - Coordinación del seguimiento presupuestario en materia de rehabilitación del patrimonio arquitectónico. - Evaluación técnica de propuestas de rehabilitación remitidas por otras Administraciones Públicas. - Evaluación de propuestas técnicas en concursos públicos de obras o proyectos convocados por el Ministerio. - Asesoramiento para la redacción de pliegos de prescripciones técnicas particulares de concursos de proyectos y obras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el control y seguimiento de actuaciones en el patrimonio arquitectónico. - Experiencia en la valoración conceptual de las intervenciones en el Patrimonio Arquitectónico. - Amplios conocimientos sobre la contratación en las Administraciones Públicas. - Experiencia en el control presupuestario de proyectos y obras. - Conocimiento de materiales de construcción y elaboración de mediciones y presupuestos de obra. - Conocimientos de AutoCAD. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación de las Administraciones Públicas. - Dibujo arquitectónico asistido por ordenador (AutoCAD).
13	Técnico Superior Proyectos y Obras 21170	1	Madrid	26	8.900,68	A1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de proyectos de edificación. - Tramitación de expedientes de proyectos y obras de rehabilitación y conservación de edificaciones. - Seguimiento y control de proyectos y obras de actuaciones en el patrimonio arquitectónico. - Asesoría y asistencia técnica en la contratación de proyectos, direcciones facultativas y obras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el control y seguimiento de actuaciones en el patrimonio arquitectónico. - Experiencia en la supervisión de proyectos de edificación. - Amplios conocimientos sobre la contratación en las Administraciones Públicas. - Experiencia en la aplicación de la normativa técnica, básica, y de control de la calidad en la edificación. - Conocimiento del código técnico de la edificación. - Experiencia en la supervisión y control de los estudios y planes de seguridad y salud. - Experiencia en el control presupuestario de proyectos y obras. - Conocimientos sobre patrimonio arquitectónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación de las Administraciones Públicas. - Dibujo arquitectónico asistido por ordenador (AutoCAD). - Herramientas informáticas: Word y Excel.
14	Jefe Sección Rehabilitación y Conservación 21170 32010	1	Madrid	24	6.881,34	A1A2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de proyectos de restauración del patrimonio arquitectónico. - Supervisión de proyectos modificados, complementarios, revisiones de precios, certificaciones finales y liquidaciones. - Supervisión de las mediciones y presupuestos de los proyectos. - Supervisión de estudios de seguridad y salud. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la supervisión de proyectos de restauración del patrimonio arquitectónico. - Conocimientos sobre la contratación en las Administraciones Públicas. - Conocimiento de la normativa técnica y de control de la calidad en la edificación. - Conocimiento del código técnico de la edificación. - Experiencia en la supervisión y control de los estudios y planes de seguridad y salud. - Experiencia demostrable en conocimientos técnicos y específicos de precios, mediciones, presupuestos y estudios de seguridad y salud de obras de edificación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación de las Administraciones Públicas. - Dibujo arquitectónico asistido por ordenador (AutoCAD). - Herramientas informáticas: Word y Excel.
15	Jefe Sección Control de Proyectos 21170 32010	1	Madrid	24	6.881,34	A1A2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de proyectos de rehabilitación del patrimonio arquitectónico. - Supervisión de proyectos modificados, complementarios, revisiones de precios, certificaciones finales y liquidaciones. - Supervisión de las mediciones y presupuestos de los proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la supervisión de proyectos de edificación. - Conocimientos sobre la contratación en las Administraciones Públicas. - Conocimiento del código técnico de la edificación, y de la normativa técnica y de control de la calidad en la edificación. - Experiencia en la supervisión y control de los estudios y planes de seguridad y salud. - Experiencia demostrable en conocimientos técnicos y específicos de precios, mediciones, presupuestos y estudios de seguridad y salud de obras de edificación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación de las Administraciones Públicas. - Herramientas informáticas: Word y Excel.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	AD M	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
16	Jefe Sección Programación Estudios y Fomento 21170 32010	1	Madrid	24	6.881,34	A1A2	AE	EX11	- Gestión, seguimiento y control de los contratos para la realización de trabajos relacionados con la difusión y fomento de la Arquitectura. - Tramitación de los documentos administrativos de contratos menores y negociados sin publicidad. - Gestión administrativa relacionada con la ley de contratos de las Administraciones Públicas. - Elaboración de informes sobre la situación actual de la difusión y fomento de la Arquitectura. - Seguimiento de la logística de las actividades públicas relacionadas con la difusión de la arquitectura. - Tramitación de pagos a justificar, anticipos de caja fija, y facturas en general. - Tramitación y gestión administrativa, en general.	- Experiencia en organización de exposiciones. - Experiencia en gestión de documentación. - Experiencia en transferencias de documentación. - Amplios conocimientos sobre la contratación en las Administraciones Públicas. - Utilización a nivel usuario de Word y otros programas de Microsoft Office.	- Contratación de las Administraciones Públicas. - Herramientas informáticas: Word y Excel.
17	Jefe Negociado	1	Madrid	14	2.372,80	C1C2	AE	EX11	- Asistencia administrativa al área de difusión y calidad de la Arquitectura. - Archivo y registro de la documentación técnica y administrativa del área. - Tratamiento informático de textos. - Apoyo administrativo en tareas generales.	- Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	- Word - Excel - Correo electrónico
18	Subdirección General de Política de Vivienda Jefe Sección	1	Madrid	24	5.330,00	A1A2	AE	EX11	- Tramitación de expedientes de concesiones de préstamos convenidos, subrogación de los mismos, en el marco de los planes estatales de vivienda. - Tramitación de aspectos relativos a la renta básica de emancipación de jóvenes.	- Buen conocimiento de los planes estatales de vivienda recientes. - Experiencia en tramitación de expedientes, en especial expedientes de financiación bancaria de actuaciones protegidas de planes estatales de vivienda.	- Word
19	Jefe Sección Seguimiento de Programas	1	Madrid	24	5.330,00	A1A2	AE	EX11	- Apoyo a las tareas de relaciones con las CC.AA. y Corporaciones Locales, especialmente en su vertiente jurídica. - Atención y respuesta a las preguntas de los ciudadanos sobre actuaciones de los planes y programas del Ministerio de Vivienda.	- Licenciado en Derecho. - Conocimientos de la normativa y planes estatales en materia de vivienda. - Buen conocimiento de Word a nivel de usuario. - Manejo de correo electrónico. - Conocimientos de inglés.	- Word - Correo electrónico - Inglés
20	Jefe Sección N20	1	Madrid	20	2.858,00	A2C1	AE	EX11	- Apoyo a la tramitación de expedientes de concesiones de préstamos convenidos, y de su subrogación en el marco de los planes estatales de vivienda. - Apoyo a la tramitación de aspectos relativos a la renta básica de emancipación de jóvenes.	- Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes, en especial de financiación bancaria de actuaciones protegidas de planes estatales de vivienda. - Buenos conocimientos de Word. - Buenos conocimientos de Excel.	- Word - Excel - Correo electrónico - Plan estatal de vivienda
21	Jefe Negociado	1	Madrid	16	2.639,88	C1C2	AE	EX11	- Tareas de apoyo a la secretaría de la Subdirección General.	- Conocimientos de Word. - Conocimientos de Excel. - Conocimientos sobre correo electrónico.	- Word - Excel - Correo electrónico
22	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	2.639,88	C1C2	AE	EX11	- Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de concesión y subrogación de préstamos convenidos en el ámbito de planes estatales de vivienda, así como sobre renta básica de emancipación. - Atención telefónica en consultas relacionadas con dichos expedientes. - Tratamiento informático de textos.	- Conocimiento en materia de tramitación de expedientes administrativos, en especial sobre concesión y subrogación de préstamos convenidos en el ámbito de dichos planes. - Conocimientos de Word.	- Word - Excel

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	AD M	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
23	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	2.639,88	C1C2	AE	EX11	- Apoyo a las tareas de actualización permanente de bases de datos de diversas fuentes relacionadas con el sector de la construcción y el subsector vivienda. - Apoyo a la preparación de respuestas a preguntas parlamentarias, su conservación y ordenación.	- Experiencia en tramitación de respuestas a preguntas parlamentarias. - Experiencia en actualización de bases de datos. - Buenos conocimientos de Word. - Buenos conocimientos de Excel. - Buenos conocimientos de Access.	- Word - Excel - Access
24	Auxiliar de Oficina N12	1	Madrid	12	2.858,00	C2	AE	EX11	- Grabación de datos sobre expedientes de financiación de planes de vivienda. - Consulta de bases de datos. - Tratamientos informático de textos.	- Experiencia en grabación de datos. - Conocimientos y experiencia de bases de datos. - Conocimientos de Word.	- Word - Excel - Access
Subdirección General de Ayudas a la Vivienda											
25	Jefe Servicio Régimen Jurídico y Cancelaciones	1	Madrid	26	9.856,94	A1A2	AE	EX11	- Actuaciones relativas a la gestión del patrimonio de la Dirección General: cesiones a Corporaciones Locales, Comunidades Autónomas u Organismos, desafectaciones - Control, seguimiento y resolución de expedientes expropiatorios en materia de vivienda y suelo - Formalización de la venta de viviendas y locales de la Dirección General: redacción de propuestas de resolución y de minutas de escrituras públicas de venta, cesiones y cancelaciones de condiciones resolutorias e hipotecas - Cancelaciones de hipotecas - Elaboración de informes, dictámenes, estudios y otras actuaciones de carácter jurídico y administrativo	- Conocimiento de la legislación de viviendas de protección oficial, planes de vivienda, legislación hipotecaria y expropiación forzosa - Conocimientos de informática a nivel de usuario (Word, Excel, Access) - Manejo y utilización de bases de datos (Runcobol, Aranzadi) - Licenciado en Derecho	- Expropiación forzosa - Redacción de informes jurídicos
26	Jefe Servicio Subsidiación y Subvención	1	Madrid	26	9.856,94	A1A2	AE	EX11	- Control y seguimiento de expedientes de ayuda y subvenciones - Análisis y estudio de expedientes de suelo - Ejecución de documentos de pago de subvenciones a las Comunidades Autónomas	- Conocimientos de la legislación de viviendas de protección oficial y planes de vivienda - Experiencia en tramitación y pago de expedientes en materia de vivienda - Manejo de aplicación Oracle - Conocimientos informáticos nivel usuario (Word, Excel) - Licenciado en Ciencias Económicas	- Convenios, Pactos y Acuerdos en las Administraciones Públicas - Gestión Económica y Financiera - Word, Excel, Access
27	Jefe Sección de Subsidiación	1	Madrid	24	5.330,00	A1A2	AE	EX11	- Gestión de expedientes económico-administrativos	- Experiencia en tareas de Gestión Económica - Conocimientos de informática a nivel de usuario	- Word - Excel - Access - Power Point
28	Jefe Sección N22	1	Madrid	22	3.167,48	A2C1	AE	EX11	- Control y seguimiento de expedientes de ayuda y subvenciones - Ejecución de documentos de pago de subvenciones a las Comunidades Autónomas	- Conocimientos de la legislación de viviendas de protección oficial y planes de vivienda - Experiencia en tramitación y pago de expedientes en materia de vivienda - Manejo de la aplicación Oracle - Conocimientos informática a nivel usuario (Word, Excel, Access)	- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas - Gestión Económica y Financiera - Word, Excel, Access, Power Point

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	AD M	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
29	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	2.639,88	C1C2	AE	EX11	- Tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos de naturaleza pública - Tramitación, grabación y modificación de expedientes de descualificaciones y autorizaciones de venta - Atención al público en materia de descualificaciones, autorizaciones de venta y cancelaciones	- Experiencia en tramitación de expedientes de descualificaciones y autorizaciones de venta - Experiencia en tareas de atención al público y conocimiento de la legislación de viviendas de protección oficial y planes de vivienda - Experiencia en el uso de herramientas informáticas (Word, Excel), y aplicación Burowind - Experiencia en tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos de naturaleza pública - Experiencia en gestión y tramitación de registro de entrada y salida	- Ley de Régimen Jurídico de las AAPP y del Procedimiento Administrativo Común - Word, Excel, Access
30	Auxiliar de informática N12	2	Madrid	12	2.372,80	C2	AE	EX11	- Apoyo administrativo en tareas generales - Registro de expedientes y correspondencia	- Experiencia y manejo de ofimática aplicada - Experiencia en tareas administrativas: redacción de documentos, archivo, tramitación de expedientes administrativos, etc.	- Word - Excel - Access - Power Point
DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO Y POLÍTICA DE SUELO Subdirección General de Urbanismo											
31	Consejero Técnico	1	Madrid	28	11.698,40	A1	AE	EX11	- Responsable de los programas de participación en los Organismos Internacionales relacionados con temas urbanos y territoriales.	- Amplios conocimientos de urbanismo y ordenación del territorio. - Experiencia en puestos similares y en asistencia a reuniones internacionales. - Conocimiento de inglés y otros idiomas.	- Urbanismo y competencias estatales. - Inglés hablado y escrito (nivel superior). - Ordenación del territorio y medio ambiente.
32	Jefe Sección N24	1	Madrid	24	5.330,00	A1A2	AE	EX11	- Apoyo a la organización y difusión del programa de buenas prácticas y a las actividades del Comité Habitat Español. - Colaboración en el sistema de información urbana.	- Conocimientos de urbanismo y ordenación del territorio. - Experiencia en puestos similares. - Inglés, hablado y escrito.	- Urbanismo y competencias estatales. - Ordenación del territorio y medio ambiente. - Manejo de bases de datos (Dbase-IV, Access, etc.)
33	Técnico Superior N24	1	Madrid	24	5.330,00	A1	AE	EX11	- Responsable de los programas de medio ambiente urbano de la Subdirección General y de los programas de la Unión Europea relacionados con el mismo. - Colaboración en el sistema de información urbana, Atlas y otros productos derivados del mismo.	- Conocimientos de urbanismo y ordenación del territorio. - Experiencia en puestos similares. - Inglés, hablado y escrito.	- Urbanismo y competencias estatales. - Ordenación del territorio y medio ambiente. - Manejo de bases de datos (Dbase-IV, Access, etc.) - Programas europeos de rehabilitación urbana.

Claves:

EX11 TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14, 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.
2A010 INGENIERO SUPERIOR
21170 ARQUITECTO
32010 ARQUITECTO TECNICO EN EJECUCION DE OBRAS
A.P. ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Vivienda convocado por Orden de _____ (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento	D.N.I.	Dirección correo electrónico		Teléfonos de contacto	
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Se acoge a la Base Quinta punto 1.5 (Destino previo cónyuge funcionario, cuidado de hijos, cuidado de familiar)					¿ Alguna discapacidad? (Base Primera.2)
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal	Cuerpo o Escala	Grupo
Situación administrativa actual: Activo <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> Otras: _____		
El destino actual lo ocupa con carácter: Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>		
Ministerio / Comunidad Autónoma	Centro Directivo u Organismo	Subdirección General o Unidad
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Provincia	Localidad

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
1						
2						
3						
4						
5						

(En caso necesario se continuará en el la Hoja nº 2 del mismo Anexo II)

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

En a de de (Firma)

ANEXO II (Hoja 2)

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

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

--

PUESTO/S SOLICITADO/S:

Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

ANEXO III

Don/Dña.....

Cargo.....

MINISTERIO U ORGANISMO.....

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I. Apellidos y nombre.....

Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo N.R.P.

Grado consolidado (1) Antigüedad Años Meses Días Administración a la que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3).....

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

Marcar con

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

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

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

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

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

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

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

3. DESTINO

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

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

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

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

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

1. <input type="text"/>	5. <input type="text"/>
2. <input type="text"/>	6. <input type="text"/>
3. <input type="text"/>	7. <input type="text"/>
4. <input type="text"/>	8. <input type="text"/>

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

Conforme el interesado

En a de de 2008

En.....a.....de.....de 2008
(Firma y sello)

Fdo.: El interesado

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI

 NO

Observaciones (5)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

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

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

ANEXO IV
Méritos alegados

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

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

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

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

Firma del concursante

ANEXO V**CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO**

D./DÑA.

CARGO :

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA.

N.R.P.: _____, funcionario del Cuerpo/Escala _____ con fecha _____, ha consolidado el grado personal _____, encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste, y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Vivienda, firmo la presente certificación en _____, a ____ de _____ de dos mil ocho.