

**17322** ORDEN FOM/2470/2003, de 1 de septiembre, por la que se convoca concurso general Ref.<sup>a</sup> FG9/03, para la provisión de puestos en el Departamento.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por el artículo primero de la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

*Primera. Participantes.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, adicionado por el artículo 103 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de las de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y en las ciudades de Ceuta y de Melilla.

B) Para obtener puestos situados en los Servicios Periféricos: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de las de servicio activo en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y en las ciudades de Ceuta y de Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

Los puestos convocados en las provincias de Ávila, Lleida y Zaragoza sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva de puesto de trabajo.

2. Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, 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.

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán solicitar en la propia instancia la adaptación del puesto solicitado, que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

3. Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios,

solicitando como mínimo todas las vacantes de la misma localidad a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria. Los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante la adscripción provisional a un puesto, sólo tendrán la obligación de participar si se convoca ese puesto que ocupan provisionalmente.

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

5. Los funcionarios con destino definitivo en servicio activo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado, de un Departamento Ministerial en defecto de aquélla, 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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

*Segunda.*

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

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

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

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos

de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el referido artículo 71.1 de 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 de Gobierno correspondientes.

#### 1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

1.2.1 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 dichos 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.

1.2.2 Por el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, además de los que correspondan computar por el nivel del complemento de destino del referido puesto, según el apartado 1.2.1. En la valoración de este apartado se tendrá en cuenta el tiempo transcurrido en el destino desempeñado con carácter definitivo o provisional.

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, 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 1.2.2), expresivo de las funciones realizadas.

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

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

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

#### Cuarta. *Acreditación de 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 situaciones de servicio activo, de 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 de 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 de 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 de Estado para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

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

#### Quinta. *Comisión de Valoración.*

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

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

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

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

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

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

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

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

3. En el supuesto a que se hace referencia en la base Primera.2 (párrafo 2.º), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, a fin de enjuiciar respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

#### Sexta. *Adjudicación de plazas.*

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

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

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

#### Séptima. *Destinos.*

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

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

#### Octava. *Resolución y tomas de posesión.*

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

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

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

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

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

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los

tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial del Estado. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado 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, el Subsecretario 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 el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, 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, 1 de septiembre de 2003.—P. D. (O. 25-9-00. B.O.E. de 5-10-00), el Director general de Organización, Procedimiento y Control, José Antonio Sánchez Velayos.

Subsecretaría del Departamento.

## ANEXO I

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
	<b>SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS</b>											
	<b>DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS</b>											
	<b>Unidad de Apoyo</b>											
1	Auxiliar Informática N.12	1	Madrid	12	1.368,36	D	AE	EX11		-Funciones de carácter auxiliar con apoyo informático. -Archivo de expedientes administrativos.	-Experiencia en manejo de bases de datos Access. -Experiencia en manejo hoja de cálculo Excel. -Conocimientos y experiencia en procesador de textos Word.	-Word. -Access. -Excel
	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>											
2	Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	1.395,12	BC	AE	EX11		-Tramitación y gestión de expedientes. -Uso de herramientas informáticas, base de datos, hoja de cálculo, procesadores de texto. -Apoyo a la gestión administrativa y contable de la Secretaría General.	-Experiencia en las funciones que figuran en el puesto de trabajo. -Experiencia en el uso de herramientas informáticas.	-Gestión económica y presupuestaria. -Contratación en la Administración Pública.
3	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.135,92	CD	AE	EX11		-Grabación de datos y producción de documentos a partir de soportes informáticos. -Realización de oficios, archivo y demás tareas comunes del trabajo de oficina.	-Experiencia como usuario de Word, Excel o Access. -Conocimiento y experiencia en las tareas de apoyo a gestión administrativa y contable de la Secretaría General.	-Word. -Access. -Excel.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
4	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	767,64	CD	AE	EX11		-Manejo de archivo, tratamiento de textos. -Elaboración de documentos contables.	-Experiencia en el manejo de base de datos y tratamiento de textos. -Conocimiento y experiencia en las tareas de apoyo a la gestión administrativa y contable de la Secretaria General.	-Word. -Word avanzado. -Excel.
	<b>DEMARCAIONES DE CARRETERAS</b>											
	<b>Demarcación Andalucía Oriental</b>											
5	Programador de Segunda	1	Granada	15	2.163,00	C	AE	EX11		-Programación y mantenimiento de aplicaciones informáticas.	-Experiencia en informática a nivel de programación de aplicaciones preferentemente en entornos Windows, con utilidades o programas visual Basic, delphi, C+, etc.	-Cursos relacionados con los méritos específicos a valorar. -Microsoft Access avanzado. -Paquetes ofimáticos.
6	Auxiliar Oficina N.12	1	Almería	12	1.126,68	D	AE	EX11		-Funciones propias de auxiliar administrativo. -Apoyo tareas administrativas. -Archivo.	-Experiencia en el manejo de ordenadores.	-Word Básico. -Archivo.
7	Jefe Equipo N.12	1	Almería	12	1.126,68	D	AE	EX11		-Funciones propias de auxiliar administrativo con apoyo informático.	-Experiencia en el manejo de ordenadores. -Conocimiento de bases de datos Access. -Conocimiento de procesador de textos Word. -Conocimiento de hoja de Cálculo Excel.	-Word. -Access. -Excel.
8	Auxiliar Oficina N.12	1	Málaga	12	1.126,68	D	AE	EX11		-Funciones propias de auxiliar administrativo. -Apoyo tareas administrativas. -Archivo.	-Experiencia en el manejo de ordenadores.	-Word Básico. -Archivo.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
9	<b>Demarcación Aragón</b> Jefe Equipo N.12	1	Zaragoza	12	1.126,68	D	AE	EX11		-Tramitación de expedientes administrativos. -Manejo de procesador de textos y base de datos.	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, preferentemente en el área. -Experiencia en el manejo de procesador de textos y base de datos. -Se valorarán de forma específica los conocimientos en relación con el manejo de programas informáticos y de gestión.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Word. -Access. -Excel
10	<b>Demarcación Castilla-León Oriental</b> Ayudante Administración N.14	1	Ávila	14	1.135,92	C	AE	EX11		-Realización de trabajos administrativos en general. -Confección de escritos, fichas de proyectos, certificaciones de obras y/o asistencias técnicas. -Elaboración de cuadros, estadillos, relaciones de obras, etc. -Archivo y, en general cualquier otra función de apoyo administrativo en la Unidad.	-Conocimientos y experiencia en el desempeño de puestos de trabajo similares. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
11	<b>Demarcación Cataluña</b> Habilitado Pagador	1	Barcelona	16	2.948,40	CD	AE	EX11		-Tramitación de expedientes de pago y rendición de cuentas. -Gestión, liquidación y cobro de tasas y precios públicos. -Tramitación de gastos de conservación por gestión directa y equipos de caja fija. -Gestión de cuentas justificativas de pagos de expropiaciones y relaciones con la Caja General de Depósitos de la Delegación de Hacienda. -Otros asuntos relacionados con la gestión del gasto y pagos.	-Experiencia profesional en Demarcaciones de Carreteras en relación con las actividades que se reflejan en la descripción del puesto de trabajo. -Conocimiento de gestión de créditos. -Conocimientos en tramitación y rendición de cuentas, así como entrada y salida de caudales.	-Word avanzado. -Access básico. -Internet y correo electrónico. -Gestión presupuestaria. -Gestión de nóminas y Seguridad Social. -Contratación Administrativa. -Técnicas de comunicación escrita. -Certificado nivel C lengua catalana.
12	Programador de Segunda	1	Barcelona	15	2.163,00	C	AE	EX11		-Programación y mantenimiento de aplicaciones informáticas. -Administración de la red Microsoft NT/2000.	-Experiencia en informática a nivel de programación de aplicaciones, preferentemente dicha experiencia en entornos técnicos UNIX, WINDOWS, SQL, SERVER, VISUAL BASIC.	-De carácter informático, relacionados con el perfil del puesto de trabajo.
13	Auxiliar Informática N.12	1	Barcelona	12	1.368,36	D	AE	EX11		-Apoyo tareas administrativas. -Información al público. -Archivo.	-Conocimientos de informática	
14	Auxiliar Informática N12	1	Lleida	12	1.368,36	D	AE	EX11		-Apoyo tareas administrativas. -Información al público. -Archivo.	-Conocimientos de informática	-Informática: Word, Access, Excel.
15	Jefe Equipo N.12	1	Lleida	12	1.126,68	D	AE	EX11		-Apoyo tareas administrativas. -Información al público. -Archivo.	-Conocimientos de informática	-Informática: Word, Access, Excel.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
16	Auxiliar Informática N.12	1	Tarragona	12	1.368,36	D	AE	EX11		-Apoyo tareas administrativas. -Información al público. -Archivo.	-Conocimientos de informática.	-Informática: Word, Access, Excel.
17	<b>Demarcación de Carreteras de Madrid</b> Jefe Sección	1	Madrid	22	1.697,16	BC	AE	EX11		-Tramitación de contratos de obras, de asistencias técnicas y de informaciones oficiales y públicas de los proyectos; control y seguimiento en la tramitación de los expedientes de planeamiento proyectos y obras y de conservación, así como de archivo y tratamiento informático. -Control de gestión de tasas. -Propuesta de contestación a preguntas parlamentarias y de otros organismos.	-Experiencia en las materias objeto del puesto de trabajo. -Conocimiento de aplicaciones informáticas para la tramitación y control de los expedientes.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Contratación Administrativa. -Administración Financiera. -Word, Access, Excel
18	Jefe Negociado	1	Madrid	16	1.135,92	CD	AE	EX11		-Tramitación de expedientes en materia de personal: Altas, Bajas, Trienios, Licencias. -Colaboración en el control de los listados de personal y de vacaciones y demás permisos. -Control de los documentos archivados de la Demarcación.	-Experiencia en las materias objeto del puesto de trabajo. -Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	-Los relacionados con el contenido del puesto de trabajo y de carácter informático.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
19	Jefe Negociado	1	Madrid	14	1.135,92	CD	AE	EX11		-Colaboración en el control informático de expedientes expropiatorios y en la tramitación de los mismos. -Experiencia de tasas derivadas de actuaciones expropiatorias.	-Experiencia en las materias objeto del puesto de trabajo. -Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	-Word Básico y Avanzado. -Access Básico. -Excel Básico.
20	<b>Demarcación de Valencia</b> Delineante N.16	1	Valencia	16	1.135,92	C	AE	EX11		-Delineación de planos para proyectos y obras de carreteras con medios tradicionales e informáticos. -Tratamiento de cartografía. -Mediciones. -Composición y generación de documentos gráficos para proyectos y obras.	-Experiencia en delineación de planos para redacción de proyectos y ejecución de obras. -Conocimiento y uso de medios informáticos para delineación e impresión de planos. -Conocimientos informáticos a nivel de usuario de aplicaciones informáticas para diseño asistido por ordenador.	-Aplicaciones informáticas para diseño gráfico por ordenador.
21	Auxiliar Oficina N.12	1	Valencia	12	1.126,68	D	AE	EX11		-Tareas administrativas. -Archivo y Gestión de Personal -Manejo de procesador de textos y base de datos.	-Experiencia en puesto similar. -Experiencia en trabajos preferentemente pertenecientes al mismo área. -Experiencia en el manejo de procesador de textos y bases de datos.	-Archivo, tratamiento de textos. -Informática (Word, Excel, Access).

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
22	<b>DIRECCION GENERAL DE FERROCARRILES</b> Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	767,64	CD	AE	EX11		- Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias. - Seguimiento de expedientes de gestión económica. - Colaboración en la gestión de personal.	- Conocimientos en el seguimiento de recursos administrativos en materia de infraestructuras ferroviarias. - Conocimientos en el seguimiento de expedientes de gestión económica. - Conocimiento y experiencia en el apoyo a la secretaría. - Colaboración en el seguimiento de vacaciones, licencias y permisos de personal.	- Word. - Excel. - Access. - Curso de Contratación Administrativa. - Curso de Gestión Económica.
23	<b>DIRECCION GENERAL DE LA VIVIENDA, LA ARQUITECTURA Y EL URBANISMO</b> Subdirección General de Ayudas a la Vivienda Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	767,64	CD	AE	EX11		- Mecanografía de escritos, notas interiores, oficios, informes, estudios y correo electrónico. - Información telefónica. - Localización de créditos hipotecarios y preparación de documentación de expedientes de amortización anticipada. - Informática (Office) a nivel de usuario.	- Experiencia asociada al puesto de trabajo. - Conocimientos de Ofimática (WORD, EXCEL, ACCESS) a nivel medio. - Experiencia en el manejo de base de datos y programas asociados. - Conocimiento de la legislación de Viviendas Protegidas y renta limitada.	- Word avanzado. - Excel avanzado. - Access. - Correo electrónico. - Dbase III

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
24	<b>Subdirección General de Arquitectura</b> Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	767,64	CD	AE	EX11		- Apoyo a las tareas administrativas encomendadas al Área de Proyectos y Obras. - Puesta a punto y control de las máquinas reproductoras de planos y documentos. - Realización de los pedidos y almacenaje de material para reproducción y encuadernación. - Reproducción de planos. - Encuadernación y archivo de Proyectos.	- Experiencia en el manejo de máquinas reproductoras de planos y documentos.	
25	<b>Secretaría General</b> Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	767,64	CD	AE	EX11		- Funciones de Secretaría (Tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención visitas, atención telefónica, registro de documentación).	- Experiencia en tareas asociadas al puesto de trabajo. - Experiencia en el manejo de Tratamiento de textos Word y Hoja de Cálculo Excel.	- MS Dos. - Word Perfect. - Powerpoint Básico. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
26	<b>SECRETARIA GENERAL TECNICA</b> Centro de Publicaciones Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	767,64	CD	AE	EX11		- Apoyo a la gestión de distribución y venta de publicaciones. - Recepción, tramitación y seguimiento de pedidos del fondo editorial comercializado por el Centro de Publicaciones del Departamento.	- Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de entorno Windows y de correo electrónico.	- Tratamiento de textos. - Hora de cálculo. - Bases de datos. - Información y atención al público. - Correo electrónico.



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
27	<b>DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTO Y CONTROL</b> <b>Oficina Presupuestaria</b> Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.135,92	CD	AE	EX11		- Registro de entrada / salida de expedientes y su archivo.	- Diplomada. - Experiencia profesional previa de más de siete años en puesto 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 y la Dirección General de Presupuestos, F. Comunitarios y F. Territorial y del Tesoro y Política Financiera.	- Gestión presupuestaria. - Informática: Excel V. Office Básico; Access V. Office XP Básico. - Archivo y documentación.
28	<b>Inspección General del Departamento</b> Jefe Negociado Régimen Interior	1	Madrid	18	1.135,92	CD	AE	EX11		- Apoyo administrativo en los siguientes cometidos: * Permisos, licencias, bajas-altas por enfermedad, vacaciones y otras incidencias de personal. * Comisiones e indemnizaciones por razón de servicio. * Gestión de recursos materiales: instalaciones de la Inspección General, mobiliario y material de oficina. - Confección de escritos, notas y comunicaciones.	- Conocimientos y experiencia de trabajo en Unidades de Inspección. - Experiencia en los cometidos descritos en el puesto de trabajo. - Conocimientos y experiencia en Word.	- Word. - Access. - Excel. - Comunicación interna y externa.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
29	<b>DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL</b> <b>Subdirección General de Producción Cartográfica</b> Jefe Sección Taller Cartográfico N.22 (H.E.)	1	Madrid	22	2.422,32	BC	AE	EX11		- Responsable de la unidad de procesos de montaje, insulado y procesado de planchas para máquinas offset.	- Experiencia en manejo y disposición de materiales de preimpresión en el proceso de montaje. - Experiencia de puesta en marcha y conservación de prensas de insular y procesadores para planchas offset.	- Procesos cartográficos. - Cursos de Ofimática.
30	Jefe Sección Taller Cartográfico N.20 (H.E.)	1	Madrid	20	2.422,32	BC	AE	EX11		- Responsable de máquina de impresión offset en trabajos de cartografía.	- Experiencia contrastada en impresión offset con máquinas de gran formato.	
31	Especialista Cartográfico N.18 (H.E.)	1	Madrid	18	1.679,64	C	AE	EX11		- Encuadernación de libros y plegado de mapas.	- Experiencia y manejo de plegadoras automáticas. - Experiencia en encuadernación de folletos y libros.	- Cursos relacionados con Procesos Cartográficos. - Edición y Trazado de Cartografía mediante técnicas digitales. - Informática Gráfica Básica.
32	Delineante Cartográfico N.16 (H.E.)	1	Madrid	16	1.377,72	C	AE	EX11		- Edición y tratamiento de cartografía digital	- Experiencia cartográfica digital: básica, derivada y temática, mediante el programa Microstation. - Experiencia en edición cartográfica y Altas Nacional de España.	- Cursos relacionados con Procesos Cartográficos.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
33	<b>DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES POR CARRETERA</b> Subdirección General de Transportes por Carretera Jefe Explotación	1	Madrid	19	4.664,16	BC	AE	EX11		- Administración de servidores (controladores de dominio, ficheros e impresoras). - Administración de servidores de base de datos con Sistema Operativo UNIX. - Diseño y mantenimiento de páginas Web.	- Experiencia en la administración de servidores con Sistema Operativo Windows 2000 Server. - Experiencia en la administración de servidores Hewlett Packard AlphaServer, con el sistema operativo True64 UNIX. - Experiencia en herramientas de diseño página Web. - Conocimientos sobre autorizaciones de transporte y su gestión informática.	- Administración de los Sistemas Operativos UNIX y Windows NT/2000. - Administración de Oracle Application Server.

**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.

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

Service active, Servicios Especiales, Servicios Comunidades Autónomas, Suspensión firme de funciones, Excedencia voluntaria, etc.

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)
3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)
a) Comisión de servicios en: (5)
b) Reingreso con carácter provisional en
c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995:

4. MERITOS (6)

4.1. Grado personal: ..... Fecha consolidación: (7).....
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.

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<sup>a</sup> FG9/03) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden de \_\_\_\_\_ (B.O.E. \_\_\_\_\_).

**DATOS PERSONALES**

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.	Dirección correo electrónico		Teléfonos de contacto
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud condicionada (Base Tercera.6)		Se acoge a la Base Segunda punto 1.4 apartado 2 (Destino previo cónyuge funcionario)		¿Alguna discapacidad? (Base Primera.2)	
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

**DATOS PROFESIONALES**

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

**PUESTOS/S SOLICITADO/S:**

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

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

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

En ..... a ..... de ..... de ..... (Firma)

SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE FOMENTO. Dirección General de Organización, Procedimiento y Control. Subdirección General De Recursos Humanos. Pº Castellana, 67 (Nuevos Ministerios)- 28071-MADRID

**ANEXO III (Hoja 2)**

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

APELLIDOS .....

NOMBRE .....

Firma del candidato:

**PUESTOS/S SOLICITADO/S:**

Nº Prefe- rencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento especifico	Localidad
6						

## ANEXO IV

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)**

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE ..... (BOE de .....)

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... N.º.R.P. ....

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

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



**ANEXO V****CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO**

**D./DÑA.**

**CARGO :**

**CERTIFICO:** Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

**D./DÑA.**

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

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