

## b) Ciencias Sociales

Tema 43. Concepto de la naturaleza humana en las grandes corrientes del pensamiento: Socialismo, Positivismo, Existencialismo. Ética y Sociedad.

Tema 44. Teorías explicativas del comportamiento humano: Psicoanálisis y teorías dinámicas. El conductismo. El aprendizaje social. Teorías de roles. Teoría del campo.

Tema 45. Bases fisiológicas del comportamiento humano: El sistema nervioso periférico. El cerebro. El sistema humoral. Receptores sensoriales y sentidos. La vista y el oído.

Tema 46. La percepción: La atención. Definición del estímulo. Teorías de la percepción: El asociacionismo. La teoría de la Gestalt. Teoría transaccionalista.

Tema 47. La memoria y el olvido. Clases de memoria: Reconocimiento, reproducción y reaprendizaje. Memoria inmediata y a largo plazo. Almacenaje. El olvido y sus explicaciones. Como mejorar la memoria.

Tema 48. El aprendizaje: Instintos. Reflejos. Condicionamiento clásico. Aprendizaje instrumental. Condicionamiento operante. Aprendizaje vicario.

Tema 49. Teorías del desarrollo y de la socialización: Teoría psicoanalítica. Teoría cognitiva de Piaget. Teoría del aprendizaje social. Desarrollo de la inteligencia. Desarrollo de la conciencia moral.

Tema 50. Principales teorías de la personalidad: Teoría de los rasgos. Teoría psicoanalítica. Teoría del aprendizaje social. Teoría humanística. Teoría factorial.

Tema 51. Psicología diferencial: Herencia y medio. La herencia humana. Diferencias raciales. Diferencias sexuales. Categorización y diferencias entre grupos.

Tema 52. La conducta anormal: Clasificación de las enfermedades mentales. Psicosis, neurosis y psicopatías: Concepto y características generales.

Tema 53. Actitudes: Definición. Componentes de las actitudes. Actitudes y conducta. Principales estrategias para el cambio de actitudes.

Tema 54. La estructura del grupo: Definición de grupos. Clases de grupos. Redes de comunicación. Roles. Liderazgo. Dinámica de grupos: Productividad. Toma de decisiones. Influencia grupal.

Tema 55. Anomía y desviación social: Teorías explicativas de la desviación. Reacciones psicológicas ante la desviación. Reacciones del desviado. Marginalidad, desviación y delincuencia.

Tema 56. La construcción social de la realidad: La percepción social. Estereotipos y prejuicios. Autoritarismo. Cooperación y altruismo. Atracción interpersonal. Agresividad.

Tema 57. Comportamientos colectivos: Definiciones y clasificaciones. Teorías: Le Bon. Psicoanalítica. Smelser. Formas de conducta colectiva. Los movimientos sociales. Los grupos minoritarios.

Tema 58. Los cambios sociales: Teorías y procesos. Tecnología y cambio social. Promoción y resistencia al cambio.

## c) Ciencias Técnicas

Tema 59. Introducción a la metodología científica. Método científico: Método correlacional y método experimental. Estudios de laboratorio y estudios de campo.

Tema 60. Aspectos metodológicos en las ciencias sociales. Instrumentos: Encuestas, test, observación, escalas. Características de los instrumentos: Validez, fiabilidad, sensibilidad y especificidad.

Tema 61. Estadística: Concepto y campo de aplicación. Métodos fundamentales de selección de la muestra. Medidas de tendencia central y medidas de dispersión. Representaciones gráficas. Fenómenos aleatorios. Probabilidad. Esperanza y varianza.

Tema 62. Introducción a la informática. El ordenador. Generaciones de ordenadores. Conceptos de software y hardware. Memoria interna y externa. Concepto de programa almacenado. Limitaciones de los ordenadores. La Unidad Central de Proceso. Unidades periféricas. Tipos de periféricos. Unidades de memoria: Tipos y clasificaciones. Unidades de entrada/salida. Controladores de periféricos. Tipos de transmisión.

## ANEXO III

### Cuadro de exclusiones médicas para ingreso en el Cuerpo Nacional de Policía

(Orden de 11 de enero de 1988)

1. Talla: Estatura mínima: 1,70 metros los hombres; 1,60 metros las mujeres.

2. Obesidad-Delgadez: Obesidad o delgadez manifiestas que dificulten o incapaciten para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

3. Exclusiones circunstanciales: Enfermedades o lesiones agudas, activas en el momento del reconocimiento, que puedan producir secuelas capaces de dificultar o impedir el desarrollo de las funciones policiales.

En estos casos, el Tribunal Médico podrá fijar un nuevo plazo para comprobar el estado de salud del aspirante, al final del cual los Servicios de Sanidad del Cuerpo Nacional de Policía certificarán si han desaparecido los motivos de la exclusión circunstancial.

4. Exclusiones definitivas.

4.1 Ojo y visión.

4.1.1 Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal en ambos ojos.

4.1.2 Queratotomía radial.

4.1.3 Desprendimiento de retina.

4.1.4 Estrabismo.

4.1.5 Hemianopsias.

4.1.6 Discromatopsias.

4.1.7 Cualquier otro proceso patológico que, a juicio del Tribunal Médico, dificulte de manera importante la agudeza visual.

4.2 Oído y audición: Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertzios a 35 decibelios o de 4.000 hertzios a 45 decibelios.

4.3 Otras exclusiones:

4.3.1 Aparato locomotor: Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el desarrollo de la función policial, o que puedan agravarse, a juicio del Tribunal Médico, con el desempeño del puesto de trabajo. (Patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares).

4.3.2 Aparato digestivo: Úlcera gastro-duodenal y cualquier otro proceso digestivo que, a juicio del Tribunal Médico, dificulte el desempeño del puesto de trabajo.

4.3.3 Aparato cardiovascular: Hipertensión arterial de cualquier causa, no debiendo sobrepasar las cifras en reposo los 145 mm/Hg en presión sistólica, y los 90 mm/Hg en presión diastólica; varices o insuficiencia venosa periférica, así como cualquier otra patología o lesión cardiovascular que, a juicio del Tribunal Médico, pueda limitar el desempeño del puesto de trabajo.

4.3.4 Aparato Respiratorio: El asma bronquial, la broncopatía crónica obstructiva, el neumotórax espontáneo (en más de una ocasión), la tuberculosis pulmonar activa y otros procesos del aparato respiratorio que dificulten el desarrollo de la función policial.

4.3.5 Sistema nervioso: Epilepsia, depresión, jaquecas, temblor de cualquier causa, alcoholismo, toxicomanías y otros procesos patológicos que dificulten el desarrollo de la función policial.

4.3.6 Piel y faneras: Psoriasis, eczema, cicatrices que produzcan limitación funcional y otros procesos patológicos que dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

4.3.7. Otros procesos patológicos. Diabetes, enfermedades transmisibles en actividad, enfermedades de transmisión sexual, enfermedades inmunológicas sistémicas, intoxicaciones crónicas, hemopatías graves, malformaciones congénitas, psicosis y cualquier otro proceso patológico que, a juicio del Tribunal Médico limite o incapacite para el ejercicio de la función policial.

## MINISTERIO DE FOMENTO

**17656** ORDEN FOM/3093/2006, de 28 de septiembre, por la que se convoca concurso general 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 Admi-

nistración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-1.a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dura la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

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

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación. Servicio exterior.

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

Con carácter excepcional, la anterior limitación no afectará a los funcionarios de Correos y Telecomunicaciones que, en el momento de la publicación de la convocatoria, estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Fomento, en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

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

2. Los funcionarios con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

3. Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando como mínimo todas las vacantes de la localidad en la que se halle el puesto al que están adscritos y 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 localidad en la que están adscritos después de atender las solicitudes de los concursantes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**1.2 Valoración del nivel del puesto de trabajo.**—Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con una antigüedad mínima de seis meses en dicho puesto, se adjudicará hasta un máximo de 3 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

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

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

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

A estos efectos:

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

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

c) Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

d) Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional por supresión de puesto de trabajo, cese o remoción, la valoración se referirá al puesto suprimido o al que ocupaban.

**1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.**—Por la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento correspondientes a las materias relacionadas en el anexo I de la presente Orden, en los que así se especifica, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, impartidos por Centros Oficiales Públicos o por Entidades de reconocido prestigio, se otorgarán 0,50 puntos por cada curso en el que hubieran participado como alumnos y 1 punto por cada uno impartido como profesor. La puntuación máxima por este concepto será de 3 puntos.

**1.4 Antigüedad.**—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 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.**

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 cuando 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 inclusivo 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.

**1.6 Méritos específicos.**—Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo descritos en el anexo I, hasta un máximo de 8 puntos.

En este apartado podrá valorarse la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización.

En este apartado, se tendrá en cuenta la posesión por los candidatos de títulos académicos oficiales distintos a los exigidos para el ingreso en su correspondiente Cuerpo o Escala, relacionados con el área a que corresponde el puesto.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua oficial propia, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos tenga relación directa con información al público, recepción y registro de documentos, actividades de gestión con significativos grados de proximidad con el público y actividades para las que el conocimiento de la lengua constituya factor relevante. El conocimiento de dicha lengua podrá valorarse también en relación con los demás puestos de las correspondientes Comunidades Autónomas.

**Tercera. Solicitudes.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Cuarta. Acreditación de los méritos.**

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



trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

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

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

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

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

2. Asimismo, los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base segunda punto 1.5) se acreditará de la siguiente forma:

Con respecto al destino previo del cónyuge funcionario se acreditará con fotocopia del Libro de Familia 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.

En cuanto al 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 y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna), acceso desde municipio distinto (certificado de empadronamiento, sin perjuicio de lo señalado en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, en relación con el establecimiento del Sistema de Verificación de Datos de Residencia) y mejor atención del familiar (declaración del solicitante).

En cuanto al 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).

3. 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.

En la composición de dicha Comisión se procurará la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con 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.

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

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

3. En el supuesto a que se hace referencia en la base primera.2, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, 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. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará al Centro Directivo, del que depende el puesto solicitado, la posibilidad de la adaptación. El Centro Directivo, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladará a ésta informe al respecto.

#### Sexta. Adjudicación de plazas.

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

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

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

#### Séptima. Destinos.

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

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

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

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

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

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y del contenido de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

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

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

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

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría General para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, 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 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, 28 de septiembre de 2006.—La Ministra de Fomento, P. D. (Orden FOM/3564/2004, de 19 de octubre), la Subsecretaria de Fomento, María Encarnación Vivanco Bustos.

## ANEXO I

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
1	SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS Y PLANIFICACION  DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION TERRITORIAL  Unidad de Apoyo  Jefe Sección	1	Madrid	22	2.332,32	BC	AE	EX11	- Coordinación y supervisión de tareas de apoyo administrativo. - Manejo, consulta e introducción de datos en los programas informáticos de la Unidad. - Supervisión de archivo y documentación.	- Experiencia en coordinación de supervisión de tareas de apoyo administrativo. - Experiencia en manejo, consulta e introducción de datos en los programas informáticos de la Unidad. - Experiencia en supervisión de archivo y documentación utilizada en la Dirección General.	- LOFAGE y Ley del Gobierno. - Procedimiento administrativo. - Word avanzado. - Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública. - Contratación administrativa. - Gestión de recursos humanos en las Administraciones Públicas.
2	SECRETARIA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS  DIRECCION GENERAL DE FERROCARRILES  Unidad de Apoyo  Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	1.866,00	CD	AE	EX11	- Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de obras y proyectos de infraestructuras ferroviarias.	- Experiencia en la colaboración en la tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en archivo de documentos. - Experiencia informática a nivel de usuario.	- Word. - Excel. - Access. - Internet y correo electrónico. - Ley de contratos de las AA.PP.
3	Jefe Negociado	1	Madrid	16	1.866,00	CD	AE	EX11	- Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de obras y proyectos ferroviarios.	- Experiencia en la colaboración en la tramitación de expedientes. - Experiencia en archivo de documentos. - Experiencia informática a nivel de usuario.	- Word. - Excel. - Access. - Internet y correo electrónico. - Ley de contratos de las AA.PP.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
4	Ayudante Administración N.16	1	Madrid	16	1.866,00	C	AE	EX11	- Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de ordenación del transporte. - Registro y archivo de documentación. - Informática a nivel de usuario.	- Experiencia en la colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de obras. - Experiencia en registro y archivo de documentación. - Experiencia informática a nivel de usuario.	- Word avanzado. - Excel avanzado. - Access avanzado. - Internet y correo electrónico. - Ley de Régimen Jurídico y de Procedimiento Administrativo Común.
5	Subdirección General de Construcción Jefe Negociado	1	Madrid	16	1.866,00	CD	AE	EX11	- Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de obras y proyectos de infraestructuras ferroviarias.	- Experiencia en la colaboración en la tramitación de expedientes. - Experiencia en archivo de documentos. - Experiencia informática a nivel de usuario.	- Word. - Excel. - Access. - Internet y correo electrónico. - Ley de contratos de las AA.PP.
6	Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias Jefe Negociado N. 16	1	Madrid	16	1.866,00	CD	AE	EX11	- Colaboración y apoyo en la tramitación de controles de obras de la Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias. - Registro y archivo de documentación. - Informática a nivel de usuario.	- Experiencia en la colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de obras. - Experiencia en archivo y registro de documentos. - Experiencia informática a nivel de usuario.	- Word avanzado. - Excel avanzado. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Access avanzado. - Internet y correo electrónico.
7	División de Regulación, Inspección y Normativa del Transporte Ferroviario Jefe Negociado	2	Madrid	18	1.866,00	CD	AE	EX11	- Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de obras. - Distribución y control de documentación del Área. - Registro y archivo de documentación. - Informática a nivel de usuario.	- Experiencia en la colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de obras. - Experiencia en la distribución y control de documentación del Área. - Experiencia en registro y archivo de documentos. - Experiencia informática a nivel de usuario.	- Word avanzado. - Excel avanzado. - Access avanzado. - Internet y correo electrónico. - Ley de Contratos de las AA.PP. - Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
8	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Centro de Estudios de Técnicas Aplicadas Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	2.122,68	BC	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de tareas relativas al desarrollo y gestión de bases de datos, en entorno de programación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas.</li> <li>- Gestión y administración de Cursos On-line impartidos a través de la Plataforma en Internet del Centro Académico Virtual (CAV) y apoyo informático a los usuarios de la misma.</li> <li>- Asistencia informática general.</li> <li>- Control de archivo y documentación relativa a la organización de jornadas, cursos y eventos, tales como solicitudes, certificados, preinscripciones e inscripciones, nóminas, facturas, pedidos, fichas de alumnos, profesores y coordinadores y correspondencia soportada en Aplicaciones de Formación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en manejo y gestión de aplicaciones específicas para adquisición y tratamiento de datos.</li> <li>- Experiencia y conocimientos sobre base de datos relacionales y su entorno de programación.</li> <li>- Experiencia en programas ofimáticos: hojas de cálculo, presentaciones, bases de datos, correo electrónico. Sistemas operativos Windows NT, 2000, Unix, Internet.</li> <li>- Experiencia en el manejo de grupos de trabajo corporativo y bases de datos específicas.</li> <li>- Conocimientos de inglés a nivel técnico.</li> </ul>	
9	Ayudante Técnico N.16	1	Madrid	16	1.866,00	C	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de documentación relativa a la organización de jornadas, cursos, másters, simposios, seminarios y congresos, tales como solicitudes, certificados, preinscripciones e inscripciones, nóminas, facturas, pedidos, fichas de alumnos, profesores y coordinadores, correspondencia y respuestas.</li> <li>- Manejo, consulta e introducción de datos en el programa Nuevo Formación 2000, relativo a gestión de alumnos, profesores, empresas, nóminas, facturación y envíos.</li> <li>- Coordinación de tareas de apoyo administrativo relativas a los cursos programados por el CEDEX, cursos On-line, jornadas y eventos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el manejo de programas ofimáticos.</li> <li>- Experiencia en tareas de apoyo en la organización y desarrollo de eventos, jornadas y congresos.</li> <li>- Experiencia en el uso de herramientas de gestión administrativa y en atención a consultas telefónicas y presenciales.</li> <li>- Experiencia en tareas de gestión, clasificación, archivo y distribución de documentación técnica, así como en la elaboración de escritos relacionados.</li> <li>- Conocimientos básicos de la normativa sobre la contratación administrativa y la normativa sobre la formación continua en las Administraciones Públicas (AFCAP).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avanzados de Microsoft Access, Excel, PowerPoint, Word (Últimas versiones).</li> <li>- Internet y correo electrónico.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Redacción de escritos.</li> </ul>



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
10	Centro de Estudios Hidrográficos Técnico N.20	1	Madrid	20	4.554,12	B	AE	EX11	- Experimentación en laboratorio de hidráulica de presas, canales y ríos; replanteo y nivelaciones topográficas de precisión; organización y supervisión de trabajos específicos de: Mecánica, electrónica, carpintería, cerrajería y calderería, pintura, modelado y albañilería, almacén de material y herramientas. - Archivo de documentación.	- Experiencia acreditada y demostrable de al menos cinco años en la construcción de modelos físicos de hidráulica continental a escala reducida. - Experiencia en trabajos y ensayos en laboratorio de hidráulica. - Experiencia en gestión con proveedores; experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes presupuestarios; experiencia en la supervisión de grupos de trabajo. - Experiencia en prevención de riesgos laborales. - Conocimientos de ofimática (Word, Excel, Outlook, Photo Editor, AutoCad). - Conocimientos de cartografía y topografía, mecánica, electrónica, carpintería, cerrajería y calderería, pintura, modelado y albañilería; conocimientos y control de almacén de materiales y herramientas; conocimientos de archivos de documentación escrita e informatizada.	- Prevención y extinción de incendios. Seguridad e Higiene en trabajos de mantenimiento. Gestión y administración de personal. Topografía.
11	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.866,00	CD	AE	EX11	- Mantenimiento de edificios en general, y en particular en los siguientes aspectos: * Mantenimiento de instalaciones contra incendios, anti-intrusos, videovigilancia, climatización, fontanería, telefonía IBERCOM, sistemas de elevación, mobiliario, almacén material. * Seguimiento y control de expedientes administrativos y facturación relacionados con el mantenimiento de las instalaciones. * Supervisión de los trabajos realizados por las contratadas relacionadas con las instalaciones mencionadas.	- Conocimientos de: * Sistemas informáticos sobre mantenimiento de instalaciones. * Prevención de riesgos laborales. * Normativas oficiales relacionadas con las instalaciones. * Sistema Operativo Windows, Office (Word, Excel, Access...)	- Seguridad de edificios. - Salud laboral.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
12	Adjunto de Explotación	1	Madrid	T6	2.583,72	CD	AE	EX11	- Instalación, configuración y mantenimiento de sistemas operativos de ordenadores personales. - Instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones de ofimática y técnicas. - Instalación, configuración y mantenimiento de periféricos. - Utilización de herramientas de ofimática.	- Experiencia en el desempeño de puestos de similar contenido. - Conocimientos de sistemas operativos. - Conocimiento de aplicaciones de ofimática.	
13	SECRETARIA GENERAL DE TRANSPORTES Gabinete Técnico Jefe Sección	1	Madrid	22	2.583,72	BC	AE	EX11	- Coordinación y supervisión de tareas de apoyo administrativo. - Tramitación y gestión de expedientes económicos. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y manejo de registros y archivo de documentos.	- Experiencia en coordinación y supervisión de tareas de apoyo administrativo. - Experiencia en la tramitación y gestión de créditos, subvenciones, contratos, convenios, caja fija, etc. - Conocimiento, experiencia y manejo de ofimática y de programas contables. - Experiencia en supervisión de archivo y documentación. - Experiencia en puestos similares.	- Gestión económica y financiera. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública. - Word Avanzado, Hoja de cálculo Excel, Windows 95, Word 7.0.
14	DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES POR CARRETERA Subdirección General de Gestión y Análisis de los Transportes por Carretera Analista Programador	1	Madrid	T8	4.097,40	BC	AE	EX11	- Tratamiento informático de la Gestión Administrativa de la Explotación de las concesiones de las líneas Regulares de Transporte de viajeros por Carretera. - Administración de los Servicios de Aplicaciones de la Dirección General de Transportes por Carretera. - Gestión y Control del despliegue de aplicaciones informáticas de la Dirección General de Transportes por Carretera.	- Experiencia en el desarrollo del tratamiento informático de la Gestión Administrativa de la Explotación de las Concesiones de Líneas Regulares de Transporte de Viajeros por Carretera. - Conocimientos sobre la gestión de Concesiones de Líneas Regulares de Transportes de Viajeros por Carretera. - Experiencia en la Administración de los Servidores de Aplicaciones de ORACLE. - Buen nivel de inglés hablado y escrito.	- El Transporte de Viajeros por Carretera. - SITRANVI. - Régimen mercantil y Financiero de la Empresa de Transportes. - Inspección y Legislación del Transporte por Carretera. - Inglés (nivel intermedio-alto)

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
15	Jefe Negociado	1	Madrid	16	1.866,00	CD	AE	EX11	- Apoyar la tramitación administrativa de los expedientes de subvenciones y contratación en el transporte por carretera.	- Experiencia en la tramitación de documentación administrativa de los expedientes de subvenciones. - Experiencia en tramitación de documentos contables de la gestión económica y presupuestaria. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de contratación. - Conocimientos de transporte.	- Word avanzado. - Excell 2000 - Access 2000 - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Información y Atención al Público. - Gestión y Administración de Personal.
16	SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Oficialía Mayor Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	1.866,00	CD	AE	EX11	- Clasificación de documentos para efectuar su posterior registro de entrada y salida en el Servicio. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas para la grabación de la Referencia Catastral con la finalidad de efectuar el pago de los Tributos (locales y nacionales) correspondiente a inmuebles gestionados por este Departamento. - Archivo de la correspondiente documentación administrativa relativa a las cartas de pago y expedientes de gasto generados con cargo al artículo 202 del vigente presupuesto de gastos. - Consulta e instrucción de datos en Access y Word. - Apoyo a otras labores administrativas que se vienen realizando en el servicio de gestión económica de Patrimonio. - Tareas de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de contratación. - Introducción de datos y consulta de las bases de datos existentes en la Unidad. - Atención personal y telefónica. - Elaboración de notas y escritos. - Clasificación y archivo de documentos. - Manejo de Windows a nivel de usuario.	- Conocimientos de informática. - Conocimientos básicos de la Ley del Catastro y de la Ley General Tributaria. - Experiencia en entorno Windows: Access, Word y Power Point.	- Archivo con herramientas informáticas. - Word. - Access. - Power Point.
17	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	1.866,00	CD	AE	EX11	- Experiencia en el desempeño de puestos análogos. - Experiencia en el manejo de Word y correo electrónico. - Experiencia en el manejo de bases de datos. - Conocimientos básicos de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Experiencia en el manejo de aplicaciones de informática básica en el entorno Windows.	- Experiencia en el desempeño de puestos análogos. - Experiencia en el manejo de Word y correo electrónico. - Experiencia en el manejo de bases de datos. - Conocimientos básicos de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Experiencia en el manejo de aplicaciones de informática básica en el entorno Windows.	- Informática básica. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
18	Auxiliar Oficina N.12 (A.P.1)	1	Madrid	12	5.469,24	D	AE	EX11	- Funciones de auxiliar en el registro de documentación de entrada y salida, así como archivo y clasificación de documentos. - Trabajos de mecanografía. - Manejo de la aplicación informática SICRES. - Manejo de Windows a nivel de usuario. - Horario especial estipulado para las Oficinas de Información y Asistencia al Ciudadano y Registros. - Atención al público.	- Experiencia en el desempeño de puestos análogos. - Experiencia en el manejo de aplicaciones de informática básica.	
19	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.866,00	CD	AE	EX11	- Archivo de documentación de Personal Laboral. - Apoyo a labores administrativas de reconocimientos de antigüedad, servicios previos, contrataciones temporales, jubilaciones, trienios, licencias, incapacidades, etc. de Personal Laboral. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad (Badaral, IGORH)	- Conocimientos de Ofimática (Word, Internet y Correo electrónico). - Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de Personal Laboral (excedencias, movilidad funcional, licencias, incapacidad temporal, trienios, jubilaciones voluntarias y forzosas, etc. - Experiencia en la elaboración de documentos para la gestión de Personal Laboral. - Conocimientos básicos de la normativa en materia laboral y seguridad social, así como del Convenio Unico del Personal Laboral de la Administración General del Estado.	- Ofimática avanzada. - Gestión de Personal Laboral. - Gestión de Personal con Badaral.
20	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.866,00	CD	AE	EX11	- Funciones de apoyo y coordinación a la gestión de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo del Departamento, por los sistemas de libre designación y concursos. - Archivo y tratamiento de documentación relativos a los procedimientos de provisión de puestos. - Manejo, consulta e introducción de información de los expedientes e instancias de participantes a concursos y libres designaciones con la utilización del IGORH (Base de datos de personal del Ministerio desarrollada en Visual Basic) así como la base de datos (Registro Central de Personal de la Administración General del Estado).	- Conocimiento y experiencia en materias de gestión de personal para la tramitación de expedientes e instancias relacionadas con la provisión de puestos de trabajo. - Experiencia acreditada en el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área y especialización a que corresponde el convocado. - Experiencia en el manejo de bases de datos IGORH y Registro Central de Personal, así como en el tratamiento de textos Word. - Conocimiento de la normativa legal sobre el sistema de provisión de puestos y de situaciones administrativas de los funcionarios.	- Tratamiento de textos. - Gestión de personal. - Base de datos. - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Archivo.



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
21	Subdirección General de Administración y Gestión Financiera Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.866,00	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo de documentación.</li> <li>- Apoyo labores administrativas.</li> <li>- Realización de escritos en sistema Word.</li> <li>- Manejo, consulta e introducción de datos en las aplicaciones Notes (Registro interior de entrada), inversores (Registro de Salida), Exped.</li> <li>- Coordinación de documentación de entrada y salida de la Subdirección General.</li> <li>- Realización de cuadros de seguimiento de las tareas de la Subdirección General en Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el uso Word, Excel, Access, Conceptos fundamentales Windows 2000, Programación Clipper 5.1.</li> <li>- Experiencia en tareas de secretaría y apoyo auxiliar en una Subdirección General.</li> <li>- Experiencia en manejo de documentos contables, revisión de expedientes de contratación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word, Excel, Access, Programación Clipper 5.1.</li> </ul>
22	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.866,00	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de gasto utilizando el programa Exped.</li> <li>- Seguimiento y control de los Presupuestos Generales del Estado.</li> <li>- Control de los gastos de anticipo de caja fija de las cajas pagadoras centrales del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.</li> <li>- Experiencia acreditada en el manejo de la aplicación informática Exped.</li> <li>- Conocimiento de informática a nivel de usuario en Word y Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> </ul>
23	Programador de Segunda	1	Madrid	15	2.332,32	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Afiliación: altas, bajas y variaciones de datos al régimen general de la Seguridad Social.</li> <li>- Seguimiento y control de I.T.</li> <li>- Cotizaciones al régimen general de Seguridad Social del personal del Departamento.</li> <li>- Manejo, consulta, introducción de datos y transmisión y recepción de archivos informáticos utilizando las aplicaciones informáticas: NEDAES, WINSUITE del sistema RED de la Seguridad Social y DELTA del Ministerio de Trabajo.</li> <li>- Transcripción de escritos y archivo de documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.</li> <li>- Experiencia acreditada en el manejo de la aplicación informática NEDAES.</li> <li>- Experiencia en las aplicaciones informáticas: WINSUITE del sistema RED de la Seguridad Social y DELTA del Ministerio de Trabajo.</li> <li>- Conocimientos de informática a nivel de usuario en: WORD y EXCEL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel</li> <li>- NEDAES.</li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
24	Subdirección General de Regulación de Servicios Postales Jefe Sección	1	Madrid	22	2.583,72	BC	AE	EX26	- Organización, coordinación y supervisión de tareas administrativas. - Colaboración en la organización de reuniones y control de las tareas necesarias para las mismas. - Gestión de documentación (recepción, clasificación, respuesta y seguimiento). - Apoyo a la Secretaría (atención telefónica, envío y recepción fax, correo electrónico, etc.) - Control, registro, clasificación y archivo de documentación y expedientes.	- Conocimiento de Legislación y Normativa Postal. - Experiencia en recepción, tramitación y seguimiento de documentación. - Experiencia en el manejo, a nivel de usuario, de los programas informáticos Word, Excel y Access bajo entorno Windows. - Experiencia de informática a nivel de usuario. - Conocimiento de técnicas de archivo. - Conocimiento y experiencia en puestos de carácter administrativo en general y similares.	- Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas. - Ofimática (Word, Access, Excel, Power Point). - Internet, Outlook. - Archivo y documentación. - Internet. - Outlook. - Power Point. - Excel. - Word.
25	Jefe Negociado N. 14  Secretaría General Técnica Subdirección General de Normativa y Estudios Técnicos y Análisis Económico	1	Madrid	14	1.545,60	CD	AE	EX26	- Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas.	- Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en tareas similares.	- Word v. Office 2003. - Outlook.
26	Jefe Negociado N. 14  DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL	1	Madrid	14	1.545,60	CD	AE	EX11	- Coordinación y supervisión de tareas de apoyo administrativo de expedientes de contratación. - Preparación mesas de contratación y atención a empresas. - Manejo, consulta e introducción de datos en las bases de datos de contratación y Sorolla. - Supervisión de archivo y documentación.	- Experiencia en contratación administrativa y en asistencia a mesas de contratación. - Experiencia en preparación de contestaciones a preguntas parlamentarias en materia de contratación. - Experiencia en preparación de contestaciones a requerimientos y solicitudes formulados por organismos, entidades y empresas. - Experiencia en utilización del programa PABOE y aplicación Sorolla. - Conocimientos de la normativa de contratos en la Administración Pública y Procedimiento Administrativo Común.	- Word 97. - Procedimiento administrativo. - Administración Económica. - Contratación administrativa. - Sorolla: Gestión de pago directo.
27	Secretaría General Jefe Sección	1	Madrid	22	2.332,32	BC	AE	EX11	- Coordinación y supervisión de tareas de apoyo administrativo de expedientes de contratación. - Preparación mesas de contratación y atención a empresas. - Manejo, consulta e introducción de datos en las bases de datos de contratación y Sorolla. - Supervisión de archivo y documentación.	- Experiencia en contratación administrativa y en asistencia a mesas de contratación. - Experiencia en preparación de contestaciones a preguntas parlamentarias en materia de contratación. - Experiencia en preparación de contestaciones a requerimientos y solicitudes formulados por organismos, entidades y empresas. - Experiencia en utilización del programa PABOE y aplicación Sorolla. - Conocimientos de la normativa de contratos en la Administración Pública y Procedimiento Administrativo Común.	- Word 97. - Procedimiento administrativo. - Administración Económica. - Contratación administrativa. - Sorolla: Gestión de pago directo.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
28	Jefe Negociado (A.P.)	1	Madrid	14	2.332,32	CD	AE	EX11	- Registro de entrada y salida de correspondencia. - Recepción y remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones a órganos administrativos. - Cotejo y compulsa de documentación. - Recepción documentación para concursos de contratación y emisión de certificados. - Archivo de documentación.	- Experiencia en tareas similares. - Experiencia en manejo de la aplicación Invoices y Word. - Experiencia en archivo de documentación.	- Información y atención al público. - Word. - Archivo.
29	Subdirección General de Astronomía, Geodesia y Geofísica Jefe Sección N.22	1	Toledo	22	2.122,68	BC	AE	EX11	- Manejo, consulta e introducción de datos de registro geodésicos y geofísicos con programas informáticos. - Supervisión de archivos y documentación correspondientes a datos y registros geodésicos y geofísicos. - Coordinación y supervisión de tareas de apoyo administrativo relativas a los archivos de datos del Observatorio.	- Conocimiento de ofimática avanzada, en especial sobre bases de datos digitales. - Experiencia en tareas similares: generación y gestión de archivos de datos experimentales.	- Cursos de ofimática avanzada sobre gestión de bases de datos y gestión de archivos de datos experimentales. - Curso de gestión de redes. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
30	Subdirección General de Producción Cartográfica Analista de Sistemas (H.E.)	1	Madrid	22	7.923,00	AB	AE	EX11	- Diseño y gestión técnica de proyectos nacionales e internacionales de ortografía aérea, teledetección, ocupación del suelo y otros temas de información territorial, mediante el uso de herramientas informáticas de teledetección, fotogrametría digital, CAD, y sistemas de información geográfica. - Implementación y gestión de los sistemas informáticos necesarios para llevar a cabo dichos proyectos. - Desarrollo e implementación de procesos productivos y de control de calidad en la obtención de información digital, edición y reproducción de productos impresos a partir de imágenes aéreas y de satélite.	- Conocimientos y experiencia en gestión y realización de proyectos de ortofotografía aérea y cartografía de imagen (ortofotomapas y ortomágenes de satélite). - Conocimientos de tratamiento digital de imágenes aéreas, cartografía digital y sistemas de información geográfica. - Conocimientos y experiencia en sistemas de reproducción impresa de cartografía mixta (ráster/vector).	- Fotogrametría digital. - Teledetección. - Sistemas de información geográfica. - Tratamiento digital de imágenes. - Cartografía digital. - Informática de sistemas. - Bases de datos. - Programación.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
31	Analista Funcional (H.E.)	1	Madrid	20	6.463,80	B	AE	EX11	- Formación del Mapa Topográfico Nacional a escala 1: 50.000. - Control de calidad de cartografía digital. - Instalación, configuración y mantenimiento de estaciones cartográficas para la producción de cartografía digital.	- Conocimientos y experiencia en formación de hojas del Mapa Topográfico Nacional. - Conocimientos y experiencia en revisión y control de hojas del MTN25 y MTN50 para su publicación digital e impresa. - Experiencia en el uso de herramientas de edición y trazado.	- Formación y actualización de cartografía topográfica. - Bases y modelos de datos. - Utilización de imágenes digitales para actualización de cartografía topográfica. - Procesos para publicación de cartografía impresa.

**CLAVES:**

**EX11:** TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14, 15, 16 Y 17 DE LA RESOLUCIÓN CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. (Sin perjuicio de lo indicado en la Base Primera 1 d) para los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos)

**EX26:** TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14 Y 16 DE LA RESOLUCIÓN CONJUNTA DE 20 DE ENERO DE 1989 DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**AE:** ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

**OBSERVACIONES:**

**H.E.:** HORARIO ESPECIAL

**A.P.:** ATENCIÓN AL PÚBLICO

**A.P.1:** ATENCIÓN AL PÚBLICO MAÑANA Y TARDE. INCREMENTO COMPLEMENTO ESPECÍFICO 3.000 EUROS



**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: ..... N.º.R.P.: .....  
 Administración a la que pertenece (1): ..... Titulaciones Académicas: (2).....

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

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

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

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

**3. DESTINO**

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)  
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:  
 .....  
 Denominación del puesto:.....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

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

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

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

**4. MERITOS (6)**

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

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

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

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

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

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

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

Total años de servicios : (9) .....

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

**ANEXO III**

Solicitud de participación en el concurso general (REF<sup>a</sup> FG8/06) 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 1.5 (Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿Alguna discapacidad? (Base Primera.2)	
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
		Cuidado hijos o familiar <input type="checkbox"/>			

**DATOS PROFESIONALES**

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

**PUESTOS/S SOLICITADO/S:**

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

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

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

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

SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE FOMENTO. Subdirección General De Recursos Humanos.  
Pº Castellana, 67 (Nuevos Ministerios)- 28071- MADRID

**ANEXO III (Hoja 2)**

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

APELLIDOS .....

NOMBRE .....

Firma del candidato:

--

**PUESTOS/S SOLICITADO/S:**

Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
6						



**ANEXO IV**

Hoja nº:

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

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... Nº.R.P. ....

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden preferencia	Nº orden conv.		

(1) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.

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

**- Los requisitos y méritos que se invoquen deberán estar referidos a la fecha del plazo de presentación de solicitudes.**

En ..... a .... de ..... de .....  
(Lugar, fecha y firma)

**ANEXO IV (Hoja 2)**

Hoja nº:

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

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... N.º.R.P. ....

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

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

## ANEXO V

## Certificado de grado consolidado

D./dña .....  
 Cargo: .....  
 Certificado: 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 seis

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

**17657** RESOLUCIÓN de 11 de septiembre de 2006, de la  
 Comarca Campo de Borja (Zaragoza), de corrección  
 de errores de la de 11 de agosto de 2006, referente a  
 la convocatoria para proveer una plaza.

Advertido error en la inserción de la Resolución de 11 de  
 agosto de 2006, de la Comarca de Campo de Borja (Zaragoza),  
 referente a la convocatoria para proveer una plaza, publicada en el  
 «BOE» n.º 217, de 11 de septiembre de 2006, página 32160, se  
 procede a su rectificación:

Donde dice: «Se convoca una plaza de Técnico Informático en  
 régimen laboral fijo por el sistema de oposición libre»; debe decir: «Se  
 convoca una plaza de Técnico en Cultura en régimen laboral fijo por  
 el sistema de oposición libre».

Las instancias solicitando tomar parte en dicha convocatoria se  
 presentarán dentro del plazo de veinte días naturales a partir del día  
 siguiente a aquel en el que aparezca publicado el presente anuncio en  
 el «Boletín Oficial del Estado».

Borja, 11 de septiembre de 2006.–El Presidente, Sergio Pérez  
 Pueyo.

**17658** RESOLUCIÓN de 12 de septiembre de 2006, del  
 Ayuntamiento de Sant Vicenç de Castellet (Barce-  
 lona), referente a la convocatoria para proveer varias  
 plazas.

Por Decreto de esta Alcaldía-Presidencia se aprobó la convoca-  
 toria pública para proveer dos plazas de Agente de la Policía Local,  
 de la Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Espe-  
 ciales, las cuales se registrarán por las bases generales aprobadas en  
 sesión de la Junta de Gobierno Local de 26 de mayo de 2004 y publi-  
 cadas en el Boletín Oficial de la Provincia de 9 de junio de 2004 y en  
 el Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya de fecha 14 de junio  
 de 2004 y por las bases específicas de la convocatoria que han sido  
 publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia núme-  
 ro 217, de fecha 11 de septiembre de 2006, mediante concurso-opo-  
 sición libre.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días natura-  
 les, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio  
 en el Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Los siguientes anuncios se publicarán en el tablón de edictos de  
 este Ayuntamiento y se notificarán individualmente a los interesados.

Sant Vicenç de Castellet, 12 de septiembre de 2006.–El Alcalde,  
 Joan Montsech i Vilà.

**17659** RESOLUCIÓN de 14 de septiembre de 2006, de la  
 Entidad Local Autónoma de Encinarejo de Córdoba  
 (Córdoba), referente a la convocatoria para proveer  
 varias plazas.

Por Resolución de la Alcaldía fueron aprobadas las bases de la  
 convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso-opo-  
 sición libre, de las plazas de Técnico Deportivo, Coordinador Social  
 y Juventud, y Técnico de Programas Operativos, vacantes en la plan-  
 tilla de personal laboral.

Las bases de la convocatoria han sido publicadas en el Boletín  
 Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) número 147, de 1 de agosto  
 de 2006, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (BOP)  
 número 139, de 2 de agosto de 2006.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días natu-  
 rales, a contar del día siguiente a la publicación de este anuncio en el  
 Boletín Oficial del Estado.

Encinarejo de Córdoba, 14 de septiembre de 2006.–El Alcalde,  
 Miguel Martínez Múrez.

**17660** RESOLUCIÓN de 18 de septiembre de 2006, de la  
 Diputación Provincial de Segovia, referente a la con-  
 vocatoria para proveer varias plazas.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia n.º 112, de 18 de  
 septiembre de 2006, aparecen publicadas las bases de convoca-  
 toria de concurso-oposición para provisión, mediante promoción  
 interna, de diez plazas de Animador Comunitario-Técnico Medio, de  
 la Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especia-  
 les, clase de Cometidos Especiales.

Las solicitudes deberán presentarse en el plazo de veinte días  
 naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del pre-  
 sente extracto en el Boletín Oficial del Estado.

Los anuncios sobre admisión y exclusión de aspirantes, compo-  
 sición nominal del Tribunal calificador, y lugar y fecha de comienzo  
 de las pruebas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de  
 Segovia y en el tablón de edictos de la Diputación.

Segovia, 18 de septiembre de 2006.–El Presidente, Javier San-  
 tamaría Herranz.

**17661** RESOLUCIÓN de 18 de septiembre de 2006, de la  
 Diputación Provincial de Valencia, referente a la con-  
 vocatoria para proveer varias plazas.

Se convoca concurso-oposición para la provisión de dos plazas,  
 por el turno de plazas afectadas por el artículo 15 de la Ley de Medi-  
 das para la Reforma de la Función Pública, correspondiente a la  
 Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales,  
 clase Cometidos Especiales, rama Protocolo y Comunicaciones,  
 denominación Mecánico Conductor (sector no sanitario).

Las instancias solicitando tomar parte en el presente concurso-  
 oposición serán presentadas dentro del plazo de veinte días naturales  
 contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la  
 convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las Bases de la presente convocatoria se hallan publicadas ínte-  
 gramente en el «Boletín Oficial de la Provincia» número 180, de 31  
 de julio de 2006.

Valencia, 18 de septiembre de 2006.–La Diputada Delegada de  
 Personal, Sagrario Sánchez Cortés.

**17662** RESOLUCIÓN de 18 de septiembre de 2006, del  
 Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas (Murcia),  
 referente a la convocatoria para proveer una plaza.

En el Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º 215, de 16 de  
 septiembre de 2006, se publica el texto íntegro de las bases por las  
 que se registrará la convocatoria del concurso-oposición libre para pro-  
 veer una plaza de Personal Polivalente, de la Escala de Administra-  
 ción Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Personal de  
 Oficios.