

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE FOMENTO

13337 *ORDEN FOM/2052/2007, de 29 de junio, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por el artículo primero de la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso específico (Ref. FE7/07) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Base primera

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

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

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

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación. Servicio exterior, Agencia Española de Cooperación Internacional. (AECI).

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos con número 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14, adscritos a las Direcciones Generales de la Marina Mercante y Aviación Civil, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria. En estas mismas condiciones se podrá participar para la provisión de los puestos cuyos números de orden se indican a continuación por requerir una formación técnica específica: 1, 2, 3, 4, 16 y 20.

De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del referido Estatuto se han integrado en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias: Grupo A, Subgrupo A1; Grupo B, Subgrupo A2; Grupo C, Subgrupo C1; Grupo D, Subgrupo C2; Grupo E, Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la Disposición Adicional Séptima. En consecuencia, en la columna relativa al Grupo del Anexo I la referencia al Grupo D ha de entenderse realizada al Subgrupo C2, Grupo C al Subgrupo C1 y Grupo B al Subgrupo A2.

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.

Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan en este concurso que se encuentren ubicados en sectores considerados prioritarios, señalados en el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006. En este sentido, estos funcionarios podrán optar a los puestos adscritos a las Direcciones Generales de la Marina Mercante y Aviación Civil.

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.

En virtud del Acuerdo Marco para fomentar la movilidad de los funcionarios públicos entre las Administraciones Públicas, al que se han incorporado las Comunidades Autónomas de Castilla y León, Comunidad Valenciana, Galicia, La Rioja, Illes Balears, Murcia, Canarias, Cantabria y Madrid, así como las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla, los puestos de trabajo del Anexo I de los servicios periféricos de la Dirección General de la Marina Mercante en los que figure la clave «AM» en la columna de adscripción a Administración Pública (ADM), podrán ser solicitados por funcionarios de la Admi-

nistración General del Estado y por funcionarios propios de las Comunidades Autónomas y Ciudades Autónomas mencionadas, siempre que cumplan el resto de los requisitos y condiciones de participación.

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

3. Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando como mínimo todas las vacantes de la 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 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 (Servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es 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 22/1993, de 29 de diciembre), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de 2 años que han de permanecer en dicha situación.

8. 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.

9. 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.

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

Base segunda

Fases y baremos de valoración

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales, y en la segunda los específicos adecuados a las características del puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 1,5 puntos en la primera fase y el 50 por 100 de la que figura como máxima en la segunda.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se referirá a la fecha del cierre de presentación de instancias, y se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

1. Primera fase.

1.1 Valoración del grado personal consolidado.—Por el grado personal consolidado, los puntos resultantes de aplicar a dicho grado el coeficiente de 0,10 con un máximo de tres puntos.

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 dicho 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.

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 ó Subdelegaciones de Gobierno correspondientes.

1.2 Valoración del nivel del puesto de trabajo.—Por nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con una antigüedad mínima de seis meses en dicho puesto, los puntos resultantes de aplicar a dicho nivel el coeficiente de 0,10 hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos:

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

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

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

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

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 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.

Los puestos para los que se exige presentación de memorias, previstas en el artículo 45.1 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, se indican en el anexo I.

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.

A efectos de la comprobación de los méritos, la Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá recabar del candidato las aclaraciones, o en su caso la documentación adicional que se estime necesaria.

Base tercera

Solicitudes

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden, 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 citado 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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

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

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

- Certificación del Órgano competente en materia de gestión de personal, a que se refiere la base cuarta.1 (anexo II).
- Certificación/es expedida/s por el/os Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda 2).
- 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).
- Memoria, cuando se solicite alguno de los puestos en que así se exija en esta convocatoria.

4. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener 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.

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

Base cuarta

Acreditación de méritos

1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II, que deberá ser expedido a los funcionarios que se encuentren en situación 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 de Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones ó 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 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 General para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

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

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

2. No obstante lo anterior, los méritos, a que se hace referencia en la base segunda 2, deberán acreditarse por certificado y/o descripciones expedidas por el Centro Directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

3. 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 certificación actualizada del Registro Civil de Inscripción matrimonial y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

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), si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros

supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia, 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). Así como cualquier otra documentación que a juicio de la Comisión de Valoración justifique la solicitud presentada.

4. 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.

5. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se presentará en formato UNE.A-4 impreso o escrito por una sola cara, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc.

Base quinta

Comisión de Valoración

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

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

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

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

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, sin perjuicio de que a dicha comisión pueda asistir el personal de apoyo administrativo necesario.

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

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. Si para los puestos de adscripción indistinta se presentan únicamente funcionarios del Grupo de clasificación inferior, los miembros de la Comisión podrán pertenecer a ese mismo Grupo.

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.

Base sexta

Adjudicación de plazas

1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida, sumados los resultados de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.

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 concurra y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

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

Base séptima

Destinos

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

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

Base octava

Resolución y tomas de posesión

1. La presente convocatoria se resolverá en un plazo no superior a dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

2. La resolución deberá expresar, como mínimo, 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 Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y 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 residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

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

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

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

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

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

Base novena

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

Madrid, 29 de junio de 2007.–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 de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista	
1	SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS Y PLANIFICACION SECRETARIA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DIRECCION GENERAL DE FERROCARRILES Subdirección General de Construcción	1	Madrid	26	11.841,18	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Dirección, organización y gestión de obras ferroviarias	- Experiencia en la dirección, organización y gestión de obras de infraestructuras ferroviarias lineales de alta velocidad. - Experiencia en realización de proyectos ferroviarios. - Conocimiento de la normativa de proyecto y construcción de infraestructuras ferroviarias. - Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. - Experiencia en la gestión de la realización de expropiaciones. - Experiencia en investigación de accidentes ferroviarios. - Experiencia en ejecución de túneles ferroviarios. - Experiencia en ejecución de vía en placa de alta velocidad ferroviaria.	- Seguridad en túneles ferroviarios. - Proyectos de puentes de ferrocarril.		

Nº de 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	Memoria / Entrevista
2	Técnico N.24	1	Madrid	24	6.456,34	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	- Colaboración en la dirección y gestión de obras ferroviarias.	- Experiencia en la colaboración y gestión de obras ferroviarias.	- Ley de Expropiaciones. - Excel. - Seguridad y Salud Laboral en obras. - Contratación administrativa. - Access. - Autocad. - Expropiación Forzosa. - Contratos de obras. - Gestión y expedientes de inversión. - XP avanzado. - Acrobot profesional. - Gestión económica y presupuestaria.	
3	Técnico N.24	1	Madrid	24	6.456,34	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	- Gestión, tramitación, control y seguimiento de expedientes de obras ferroviarias.	- Experiencia en seguimientos administrativos de las obras y contratos de consultorías y asistencia. - Experiencia en confección de certificaciones y cuentas mensuales, tramitación y liquidación de tasas de dirección de obra. - Experiencia en dirección de contratos de expropiación forzosa. - Experiencia en supervisión de cumplimiento de plazos de ejecución, ajustes de anualidades, revisiones de precio e intereses de demora. - Experiencia en elaboración de informes de subcontratación y siniestralidad.		

Nº de 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	Memoria / Entrevista
4	Técnico N.20 SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTES DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE Subdirección General de Calidad y Normalización de Buques y Equipos	3	Madrid	20	4.935,44	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	- Colaboración en la dirección y gestión de la construcción de obras ferroviarias.	- Experiencia en la colaboración y gestión de obras de infraestructuras ferroviarias. - Conocimientos informáticos de Cad, Microsoft Project, Excel y Access.	- Ley de Expropiación forzosa. - Excel. - Access. - Cad o autocad. - Microsoft Project. - Excel.	
5	Jefe de Sección de Apoyo a las Auditorias	1	Madrid	24	6.883,20	A	AE	EX11		- Desarrollar y gestionar el programa de formación de la Inspección de Buques de acuerdo con el Sistema de Calidad ISO 17020. - Desarrollar y mantener un sistema documentado para la cualificación, evaluación y conocimientos de los inspectores de buques. - Establecer y coordinar los planes periódicos de actualización de conocimientos de los inspectores de buques. - Representación de la Subdirección General para las actividades del TF 34 del Paris MOU sobre formación de inspectores MOU. - Representación y coordinación de la Subdirección General para temas de formación con organismos nacionales e internacionales. - Realizar tareas relativas al Sistema de Calidad ISO 17020.	- Título de Ingeniero Naval o Licenciado de la Marina Civil. - Experiencia en Inspección de Buques y Equipos adquirida en el desempeño de puestos de inspección marítima de la Dirección General. - Experiencia en Inspecciones MOU e ISM. - Buen nivel del idioma inglés. - Experiencia en tareas de organización de procesos. - Buenos conocimientos de ofimática (bases de datos). - Experiencia en sistemas de calidad. - Experiencia como formador.	- Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto. - Cursos de ofimática.	

Nº de 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	Memoria / Entrevista
6	Subdirección General de Normativa Marítima y Cooperación Internacional Jefe Sección Control Expedientes Sancionadores	1	Madrid	24	4.935,44	AB	AE	EX11		- Tramitación y preparación de resoluciones relativas a procedimientos administrativos sancionadores y recursos en vía ordinaria y contencioso-administrativa. - Realización de actuaciones previas y resolución de procedimientos administrativos sancionadores por presuntas infracciones "muy graves". - Análisis técnico de las denuncias recibidas a través de otras subdirecciones, de otros organismos y de particulares, con objeto de proceder, en su caso, a la iniciación del correspondiente procedimiento sancionador. - Aseoramiento al jefe del área de expedientes sancionadores en materias de orden legal y legislativo: búsqueda de jurisprudencia, búsqueda y análisis de legislación para su aplicación a cada caso práctico, colaboración en reuniones internacionales, etc. - A los efectos de la identificación y determinación de responsabilidades de los presuntos infractores, realización de investigaciones de los aspectos registrales de los buques y embarcaciones: en transmisión inter-vivos y mortis causa, abanderamientos y bajas por expatriación, hallazgos, etc.	- Titulación de Ingeniero Naval, Capitán, Jefe de Máquinas u Oficial Radioelectrónico de 1ª Clase de la Marina Mercante, Licenciado de la Marina Civil en cualquiera de sus tres especialidades (náutica, máquinas o radio), Licenciado en Derecho. - Experiencia en la realización de las actuaciones previas, instrucción y tramitación de procedimientos sancionadores en materia de Marina Civil. - Experiencia en la preparación de informes previos al recurso en vía ordinaria y en gestión de recursos en vía contencioso-administrativa. - Experiencia en la aplicación informática para la tramitación, seguimiento y gestión de los procedimientos administrativos sancionadores. - Experiencia en asistencia a reuniones internacionales.	- Procedimiento administrativo sancionador en el ámbito de la Marina Civil.	

Nº de Orden	7	Denominación puesto de trabajo	Jefe Sección Expedientes Sancionadores	Nº Plazas	1	Localidad	Madrid	Nivel	24	Complemento específico anual (en €)	4.935,44	GR	AB	ADM	AE	Cuerpo	EX11	Titulación requerida		Descripción puesto de trabajo	- Tramitación y preparación de resoluciones relativas a procedimientos administrativos sancionadores y recursos en vía ordinaria y contencioso-administrativa. - Realización de actuaciones previas e instrucción de procedimientos administrativos sancionadores por presuntas infracciones "muy graves". - Análisis técnico de las denuncias recibidas a través de otras subdirecciones, de otros organismos y de particulares, con objeto de proceder, en su caso, a la iniciación del correspondiente procedimiento sancionador. - Asesoramiento al jefe del área de expedientes sancionadores en materias náuticas: procedimientos de navegación y estiba, medidas anticontaminación, seguridad en la mar y a bordo de los buques, etc. - A los efectos de la identificación y determinación de responsabilidades de los presuntos infractores, realización de investigaciones de los aspectos registrales de los buques y embarcaciones: en transmisión inter-vivos y mortis causa, abanderamientos y bajas por expatriación, hallazgos, etc.	Méritos específicos	- Titulación de Ingeniero Naval, Capitán, Jefe de Máquinas u Oficial Radioelectrónico de 1ª Clase de la Marina Mercante, Licenciado de la Marina Civil en cualquiera de sus tres especialidades (náutica, máquinas o radio), Licenciado en Derecho. - Experiencia en la realización de las actuaciones previas, instrucción y tramitación de procedimientos sancionadores en materia de Marina Civil. - Experiencia en la preparación de informes previos al recurso en vía ordinaria y en gestión de recursos en vía contencioso-administrativa. - Seguimiento y gestión de los procedimientos administrativos sancionadores. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de uso en la Dirección General. - Experiencia en las tareas que se desarrollan en las Capitanías Marítimas.	Materia de los cursos	- Procedimiento administrativo sancionador en el ámbito de la Marina Civil.	Memoria / Entrevista	
-------------	---	--------------------------------	--	-----------	---	-----------	--------	-------	----	-------------------------------------	----------	----	----	-----	----	--------	------	----------------------	--	-------------------------------	---	---------------------	---	-----------------------	---	----------------------	--

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
8	DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE. SERVICIOS PERIFERICOS Capitanía Marítima de Avilés Técnico Marítimo – Subinspector Marítimo	1	Avilés	22	4.935,44	AB	AM	EX11	Incluye los códigos: 21340 / 21490 / 21491 y 21492 Incluye códigos: 32230 / 32263 / 32264 / 32265 / 32270 / 32280 / 32290	- Seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas de los buques y equipos de los mismos. - Emisión de informes técnicos en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accidentes, etc. - Actividades inspectoras previstas en el Reglamento de inspección y certificación de buques civiles, aprobado por Real Decreto 1837/2000. - Realización de inspecciones periódicas o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente. - Propuesta de incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Título IV de la Ley 27/92, de 24 de noviembre, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la Administración Marítima. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de inspección marítima. - Experiencia en el desempeño de puestos relacionados con la operativa de los buques.	- Cursos de formación técnica relacionada con la Administración Marítima.	

Nº de 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	Memoria / Entrevista
9	Capitanía Marítima de Castellón de la Plana Jefe Servicio Gestión y Organización Marítima	1	Castellón de la Plana	26	9.260,86	AB	AM	EX11		<p>- Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitanía Marítima, bajo la dependencia del Capitán Marítimo.</p> <p>- Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</p> <p>- Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima y sus Capitanías dependientes, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos entre las distintas áreas de la Capitanía Marítima.</p> <p>- Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Capitanía Marítima para el desarrollo de sus funciones.</p>	<p>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos.</p> <p>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima.</p> <p>- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos relacionados con la gestión de expedientes relativos a despacho de buques y control de tráfico marítimo, registro de buques y empresas marítimas, títulos marítimos profesionales y de recreo, expedientes sancionadores y gestión de expedientes generales de la Administración Marítima.</p> <p>- Conocimientos informáticos a nivel de usuario.</p>	<p>- Cursos de Ofimática.</p> <p>- Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.</p>	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (€)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
10	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL Unidad de Apoyo Jefe Servicio Sistemas Informáticos	1	Madrid	26	10.346,64	AB	AE	EX25		<p>- Apoyo y asesoramiento para la implementación de la política informática de la Dirección General de Aviación Civil en relación con el desarrollo de los sistemas, aplicaciones y procesos de negocio.</p> <p>- Identificación y coordinación de necesidades de aplicativos informáticos de las diferentes unidades.</p> <p>- Coordinación y gestión en la toma de requisitos necesarios para la ejecución de los proyectos.</p> <p>- Definición y gestión del plan de aseguramiento de calidad a aplicar durante la planificación y ejecución de proyectos en base a los estándares y el marco metodológico impulsado por parte del Área/Unidad de informática (Normas ISO, EFQM u otras).</p> <p>- Dirección, supervisión y coordinación de los proyectos de desarrollo, implantación y explotación de aplicaciones de negocio.</p>	<p>- Licenciado en Física.</p> <p>- Experiencia en el desempeño de funciones descritas del puesto de trabajo.</p> <p>- Experiencia en elaboración y mejora de procesos aeronáuticos relativos al control del transporte aéreo.</p> <p>- Experiencia en evaluación de documentación técnica aeronáutica para su aprobación.</p> <p>- Experiencia en inspección y supervisión de procesos y organizaciones aeronáuticas.</p> <p>- Experiencia en elaboración e implantación de normativa aeronáutica.</p> <p>- Experiencia en evaluación de solicitudes de aprobación y certificados aeronáuticos.</p> <p>- Experiencia en aprobaciones de listas de equipo mínimo y operaciones.</p> <p>- Experiencia en elaboración de propuestas de contestación a recomendaciones de la CIIAAC.</p> <p>.../...</p>	<p>- Autoevaluación y mejora continua de organizaciones: modelo EFQM.</p> <p>- Auditorías de calidad.</p> <p>- Metodología.</p> <p>- Herramientas de calidad.</p> <p>- Training SAFA Ramp check inspector.</p> <p>- Reglamento EU-OPS.</p> <p>- Organización del espacio aéreo.</p> <p>- Certificación sistemas y equipos aviónica.</p> <p>- Aprobación de listas de equipo mínimo (MEL).</p> <p>- Programas de navegación aérea y su marco institucional.</p> <p>- Puesta en marcha de Agencias Estatales.</p> <p>- Reliability probability & safety analysis.</p> <p>- System job functions.</p>	

Nº de Orden	
Denominación puesto de trabajo	
Nº Plazas	
Localidad	
Nivel	
Complemento específico anual (en €)	
GR	
ADM	
Cuerpo	
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	
Méritos específicos	<p>.../...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración de proformas contestación preguntas parlamentarias y defensor del pueblo. - Experiencia en elaboración de manuales de organización y estructura de la Dirección General de Aviación Civil.
Materia de los cursos	
Memoria / Entrevista	

Nº de 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	Memoria / Entrevista
11	Subdirección General de Explotación del Transporte Aéreo Jefe Servicio Coord. Y Desarrollo Normativo U.I.E.	1	Madrid	26	9.260,86	AB	AE	EX25		- Dirigir y coordinar la actividad de la Subdirección General relacionada con las instituciones de la Unión Europea y, en particular, la participación en reuniones, delimitación de criterios y posturas, así como la elaboración y facilitación de información solicitada por la Unión Europea y seguimiento de la aplicación de la normativa comunitaria. - Elaborar estudios e informes y asesorar sobre los asuntos a tratar en el seno de la Unión Europea en materias que sean competencia del Área de Promoción del Transporte Aéreo, y específicamente en el ámbito de las relaciones externas de la Comisión Europea, preparando y participando en las reuniones conjuntas con terceros países. - Preparación de fichas del Consejo de Ministros de la Unión Europea y respuestas parlamentarias sobre temas relacionados con la normativa de la Unión Europea en materia de Transporte Aéreo competencia del Área de Promoción del Transporte Aéreo y de las relaciones externas de la Comisión Europea. /...	- Conocimiento de la normativa española, comunitaria e internacional sobre transporte aéreo. - Conocimiento y experiencia en la elaboración de estudios e informes sobre materias relacionadas con la Unión Europea. - Experiencia en preparación y participación en reuniones de Organismos internacionales y comunitarios. - Experiencia en relaciones con interlocutores privados e institucionales nacionales e internacionales. - Licenciado o Diplomado en Derecho o en Ciencias Políticas. - Nivel alto de inglés hablado y escrito.	- Régimen jurídico y procedimiento administrativo común. - Unión Europea. - Nuevas tecnologías y procedimiento administrativo. - Elaboración de estudios y normas. - Técnicas de negociación. - Idiomas: Inglés.	Memoria y entrevista

Nº de Orden	
Denominación puesto de trabajo	
Nº Plazas	
Localidad	
Nivel	
Complemento específico anual (en €)	
GR	
ADM	
Cuerpo	
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<p>.../...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación con otros Ministerios y Organismos en relación con los asuntos relacionados con la normativa de la Unión Europea y en las negociaciones entre la Unión Europea y los terceros países. - Relaciones con las Autoridades Aeronáuticas de otros Estados en asuntos relacionados con la normativa de la Unión Europea aplicable. - Comunicación y coordinación directa con el Servicio de Convenios Aéreos del Área de Promoción del Transporte Aéreo. - Dirigir y coordinar el desarrollo e implantación de la informatización de la tramitación de expedientes competencia del Servicio.
Méritos específicos	
Materia de los cursos	
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (€)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
12	Jefe Servicio Inspección Y Relaciones con Usuarios	1	Madrid	26	9.260,86	AB	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> - Inspección de las actividades comerciales del transporte aéreo. - Información y asesoramiento al usuario del transporte aéreo. - Tramitación de quejas y reclamaciones de los usuarios. - Instrucción y tramitación de expedientes sancionadores. - Elaboración de O.M. de servicios esenciales de la Comunidad en materia de transporte aéreo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en materia de inspección. - Conocimiento y experiencia en materia de desarrollo normativo y control de la aplicación de normativa nacional e internacional. - Participación en grupos de trabajo sobre coordinación y revisión normativa. - Conocimiento y experiencia en materia de información y asesoramiento al usuario de servicios-consumidor, y en tramitación de reclamaciones. - Conocimiento y experiencia en la gestión de expedientes sancionadores (instrucción, tramitación y recursos). 	<ul style="list-style-type: none"> - Unión Europea. - Procedimiento sancionador. - Calidad en la Administración Pública. - Organización Administrativa. - Racionalización de los procedimientos administrativos a través del soporte documental. 	Memoria y entrevista.
13	Jefe Sección Atención al Usuario	1	Madrid	24	4.935,44	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Informar y asesorar al usuario del transporte aéreo. - Atención y tramitación de quejas y reclamaciones de usuarios de transporte aéreo. - Control y seguimiento de consultas y quejas tramitadas. - Elaboración de estudios de seguimiento: número de quejas, motivos... - Participación en el diseño e implementación de actividades sobre atención ciudadana. - Participación en la elaboración de normativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en la atención al usuario de servicios, información y asesoramiento al mismo y tramitación de reclamaciones. - Conocimiento y experiencia en el control de la aplicación de la normativa nacional e internacional. - Conocimiento y experiencia en planificación y organización. - Conocimiento y experiencia en la elaboración de informes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Proceso sancionador. - Organización de las Administraciones Públicas. - Calidad en la Administración. - Unión Europea. - Conocimiento de idiomas (inglés y/o francés) 	Memoria y entrevista.

Nº de Orden	14
Denominación puesto de trabajo	Inspector Comercial
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	24
Complemento específico anual (en €)	4.935,44
GR	B
ADM	AE
Cuerpo	EX25
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en el diseño, planificación y ejecución de inspecciones relativas a las actividades comerciales del transporte aéreo. - Evaluación del diseño y planificación del plan anual de inspecciones. - Elaboración de informes, estudios y análisis periódicos sobre los resultados de las actividades de inspección. - Instrucción y tramitación de expedientes sancionadores, en su caso.
Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en el desarrollo de actividades de inspección. - Conocimiento y experiencia en desarrollo normativo y control de la aplicación de normativa nacional e internacional. - Conocimiento y experiencia en planificación de actividades. - Conocimiento y experiencia en la elaboración de procedimientos. - Conocimiento y experiencia en la gestión de expedientes sancionadores (instrucción, tramitación y recursos). - Conocimiento de idiomas (inglés y/o francés).
Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo común. - Procedimiento sancionador. - Calidad en la Administración Pública. - Organización Administrativa. - Racionalización de los procedimientos administrativos a través del soporte documental.
Memoria / Entrevista	Memoria y entrevista.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (€)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
15	SUBSECRETARIA DE FOMENTO GABINETE TECNICO DE LA SUBSECRETARIA Jefe Servicio N.26	1	Madrid	26	9.260,86	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de Actas Mesa Departamental, Subcomisión Delegada y Grupos de trabajo de la Subcomisión. - Control y gestión informática de los créditos horarios, dietas y material de los representantes sindicales en el Departamento. - Gestión y tramitación de los Acuerdos de la Subcomisión Delegada y de las Actas y Acuerdos de la CIVEA. -Elaboración de informes jurídicos en materia sindical. - Preparación y coordinación de elecciones sindicales de personal funcionario y laboral. - Análisis e informe estadísticos de datos obtenidos en elecciones sindicales. - Representación del Departamento en procedimientos arbitrales en materia electoral. - Gestión de los nombramientos de la parte social en Tribunales de selección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios superiores en ciencias jurídicas. - Conocimientos de los procedimientos en materia de elecciones sindicales. - Experiencia acreditada en la coordinación y dirección de grupos de trabajo. - Conocimientos y experiencia en legislación sociolaboral y en materia de negociación colectiva. - Experiencia en el manejo, a nivel de usuario de programas informáticos Word, Excel y Power Point bajo entorno Windows. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones laborales análisis jurisprudencial. - Conducción de reuniones. - Coordinación y trabajo en equipo. - Lotus 1-2-3 A Excel. - La contratación en la Administración Pública. - Base de datos jurídica Aranzadi. 	

Nº de Orden	16
Denominación puesto de trabajo	INSPECCION GENERAL DEL DEPARTAMENTO Inspector General (Observaciones: FDF)
Nº Plazas	2
Localidad	Madrid
Nivel	29
Complemento específico anual (en €)	18.539,20
GR	A
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Inspecciones ordinarias y extraordinarias de obras públicas. - Seguimiento específico de la ejecución de contratos de obras. - Informes de modificaciones de contratos de obras, de obras complementarias y de obras de emergencia. - Recepción o reconocimiento y comprobación de obras ejecutadas mediante contrato. - Informaciones reservadas y expedientes informativos sobre aspectos incidentales de las obras públicas.
Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. - Experiencia en las funciones propias de la inspección de la obra pública, según la descripción del puesto de trabajo.
Materia de los cursos	
Memoria / Entrevista	

Nº de 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	Memoria / Entrevista
17	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Vicesecretaría General Técnica Jefe Sección N.24	1	Madrid	24	4.935,44	AB	AE	EX11		- Control y seguimiento de los expedientes de responsabilidad patrimonial en materias propias del Ministerio de Fomento en sus fases de propuesta, envío para informe del Consejo de Obras Públicas y del Consejo de Estado, fiscalización económica y resolución. - Coordinación de unidad de instrucción de dichos expedientes. - Manejo de bases de datos Sirepa para la tramitación de los expedientes. - Elaboración de datos estadísticos relativos a los procedimientos de responsabilidad patrimonial.	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de análoga naturaleza en unidades de gestión de reclamaciones patrimoniales en materias propias del Departamento. - Experiencia previa en el manejo de bases de datos informáticas para la gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. - Licenciatura en Ciencias del Trabajo. - Diplomatura en Relaciones Laborales. - Master en Derecho Tributario y Asesoría Fiscal.	- Word Office 2003. - Access Office 2003. - Elaboración de Cartas de Servicio. - Introducción a la contabilidad analítica. - El marco normativo de los recursos humanos.	
18	Centro de Publicaciones Jefe Sección de Venta	1	Madrid	24	4.935,44	AB	AE	EX11		- Control, gestión y seguimiento de la venta directa de publicaciones oficiales del Centro de Publicaciones. - Coordinación, supervisión y desarrollo de tareas administrativas y de gestión. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.	- Experiencia en funciones de control y supervisión de procesos administrativos. - Conocimientos de la normativa legal aplicable. - Conocimiento de programas de ofimática avanzada. - Experiencia en tareas similares.	- Access avanzado. - Word avanzado. - Redacción de informes. - Contratación. - LOFAGE y Ley del Gobierno. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.	

Nº de 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	Memoria / Entrevista
19	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ECONOMICA Subdirección General de Estadísticas y Estudios Jefe Sección Est. Vivienda	1	Madrid	24	4.935,44	AB	AE	EX11		- Coordinación y gestión técnica de las Estadísticas de Obras en edificación (Visado de los Colegios de Aparejadores y Arquitectos Técnicos) y de Construcción de edificios (Licencias municipales de obra).	- Conocimientos y experiencia en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo. - Conocimiento de Obras de Edificación y/o Ingeniería Civil. - Conocimientos en el manejo de ordenadores personales, hoja de cálculo y base de datos, a nivel de usuario.	- Access. - Excel. - Windows.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (€)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
20	Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de la Información Jefe de Área de Análisis y Programación	1	Madrid	28	16.633,50	A	AE	EX11		<p>- Análisis, configuración y explotación de la infraestructura de los siguientes servidores: aplicaciones, bases de datos, web, desarrollo, producción y gestión documental.</p> <p>- Implantación del Plan Director de Seguridad del Departamento.</p> <p>- Dirección, desarrollo y despliegue de proyectos en intranet e Internet en el entorno de Administración Financiera (nómina, caja pagadora)</p> <p>- Planificación y contratación de los bienes y servicios TIC corporativos a través de la CMAE.</p> <p>- Administración y programación de sistemas corporativos: entornos Windows y Unix/Solaris y bases de datos Oracle e Informix.</p> <p>- Elaboración de estudios, informes y análisis de viabilidad de sistemas de información.</p> <p>- Análisis y programación de las necesidades de sistemas de información de las unidades a las que se presta servicio.</p> <p>- Seguimiento de la implantación de desarrollos de Administración Electrónica por intranet e Internet (Registro Telemático y Procedimientos Administrativos).</p>	<p>- Nivel avanzado en inglés general.</p> <p>- Experiencia demostrada en: * Planificación, dirección y gestión de proyectos, trabajo en equipo y gestión del tiempo.</p> <p>* Contratación en la Administración Pública y Administración Financiera.</p> <p>* Gestión de Unidades Administrativas.</p> <p>* Administración y desarrollo Windows, Unix, Solaris, Informix, Oracle, SQL Server, TCP/IP.</p> <p>* Instalación de servidores y seguridad en Internet y Windows.</p>	<p>- Planificación, dirección y gestión de proyectos.</p> <p>- Gestión de unidades administrativas.</p> <p>- Microsoft Content Management Server.</p> <p>- Seguridad en entorno Windows.</p> <p>- Instalación de servidores y seguridad en Internet.</p> <p>- Administración Informix Dynamic Server.</p>	

Claves:

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

AM: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y COMUNIDADES AUTÓNOMAS ADHERIDAS AL ACUERDO MARCO PARA FOMENTAR LA MOVILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ENTRE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (CC-AA, DE CASTILLA Y LEÓN, COMUNIDAD VALENCIANA, GALICIA, LA RIOJA, ILLES BALEARS, CANTABRIA, CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA, MURCIA, CANARIAS, MADRID Y LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA).

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 SECRETARÍAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA. (Sin perjuicio de lo indicado en la Base Primera 1 d) para los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos)

EX25: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CÓDIGOS 12, 13, 14, 15 Y 16 DE LA RESOLUCIÓN CONJUNTA DE 20 DE ENERO DE 1989 DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Observaciones:

DFE: DEST.F.DET.ORD.MFOM.30-04-98 (BOE 13-05-98)

TITULACIONES REQUERIDAS:

- 21340.- LICENCIADO DE LA MARINA CIVIL
- 21490.- LICENCIADO EN MAQUINAS NAVALES
- 21491.- LICENCIADO EN NAUTICA Y TRANSPORTE MARITIMO
- 21492.- LICENCIADO EN RADIOELECTRONICA
- 32230.- DIPLOMADO DE LA MARINA CIVIL.
- 32263.- DIPLOMADO EN MAQUINAS NAVALES.
- 32264.- DIPLOMADO EN NAVEGACION MARITIMA.
- 32265.- DIPLOMADO EN RADIOELECTRONICA NAVAL32270.- PILOTO DE SEGUNDA DE LA MARINA MERCANTE
- 32280.- OFICIAL DE MAQUINAS DE SEGUNDA CLASE DE LA MARINA MERCANTE
- 32290.- OFICIAL RADIOELECTRONICO SEGUNDA CLASE DE LA MARINA MERCANTE

ANEXO II

D.Ñña:.....

CARGO:..... **CERTIFICO:**

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios Especiales Servicios Comunidades Autónomas Suspensión firme de funciones
 Fecha traslado: Fecha terminación periodo 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 específico (REF^a FE7/07) 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.4)		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 N.º.R.P.

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

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

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

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

En a de de
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

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

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

ANEXO V**CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO**

D./DÑA.

CARGO :

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA.

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

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