

MINISTERIO DE FOMENTO

6219 *ORDEN FOM/952/2008, de 31 de marzo, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por el artículo primero de la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso general Ref. FG2/08 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 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2008, 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 en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, Secretaría General de Políticas de Igualdad, organización periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Archivos, Museos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

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

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional.

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 23, 24, 25 y 26, adscritos a la Dirección General de la Marina Mercante, 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.

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.

Asimismo, en relación con el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución

de 27 de julio de 2007, de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, se deja sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por este colectivo. Se permite la participación a todos los puestos convocados por el presente concurso del citado colectivo, siempre y cuando reúnan el resto de requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria y en la correspondiente Relación de puestos de trabajo del Departamento.

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

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

3. Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando como mínimo todas las vacantes de la 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 (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 dos años que han de permanecer en dicha situación. Los funcionarios en situación de excedencia forzosa tienen la obligación de participar, si así se les notifica, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

Segunda.

1. Baremos de Valoración.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 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.

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

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.1.6), expresivo de la funciones realizadas.

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

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

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

Cuarta. Acreditación de los méritos.

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

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

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

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

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos 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 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.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

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: Dos en representación del Centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo, excepto la Dirección General de la Marina Mercante que designara un representante más para la valoración del puesto con número de orden 24 en la localidad de Bermeo, y uno en representación de la Subsecretaría del Departamento que 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.

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.

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 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 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, 31 de marzo de 2008.—La Ministra de Fomento, P. D. (Orden FOM/3564/2004, de 19 de octubre), la Subsecretaria de Fomento, María Encarnación Vivanco Bustos.

ANEXO I

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS Y PLANIFICACIÓN SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS Subdirección General de Construcción Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	2.949,08	C1C2	AE	EX11	- Apoyo a la secretaría del Área de Planeamiento, Proyectos y Obras de la Subdirección General de Construcción. - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos. - Gestión, manejo de registro y archivo de documentos. - Actuaciones relacionadas con contratos de obra y de consultoría y asistencia técnica para la construcción de carreteras.	- Experiencias en funciones administrativas y de secretaría. - Conocimiento y experiencia en manejo de ofimática avanzada. - Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con contratos de obra y de consultoría y asistencia técnica para la construcción de carreteras.	- Preparación para puestos de secretaría. - Elaboración y presentación de escritos. - Word avanzado. - WordPerfect. - Excel. - Lotus.
2	Subdirección General de Conservación y Explotación Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	2.949,08	C1C2	AE	EX11	- Tramitación de expedientes y documentos relativos a conservación, maquinaria, vialidad invernal, contratos de Consultoría y Asistencia Técnica y señalización.	- Conocimiento y experiencia acreditada en la tramitación de: * Expedientes de créditos de gestión directa y emergencias. * Expedientes relativos a la renovación de maquinaria. * Dietas, autorizaciones, revisiones, facturas y tarjetas de gasolina de los vehículos oficiales. * Pliegos, liquidaciones, certificaciones correspondientes a contratos de Consultoría y Asistencia. * Preparación de informes relativos a la señalización y vialidad invernal. * Archivo de expedientes y documentación.	
3	Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	2.682,00	C2	AE	EX11	- Manejo, consulta e introducción de datos en los programas de la Subdirección General de Conservación y Explotación. - Archivo y control de los expedientes de proyectos de la Subdirección de Conservación y Explotación. - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de dichos expedientes.	- Experiencia en las tareas mencionadas en la descripción del puesto de trabajo.	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
4	Auxiliar Oficina N.14	1	Madrid	14	2.682,00	C2	AE	EX11	- Manejo, consulta e introducción de datos con los programas de la Subdirección. - Archivo y control de los expedientes de obras de la Subdirección de Conservación y Explotación; Certificaciones, prórrogas, reajustes de anualidades etc. - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de los expedientes de obras.	- Experiencia en las tareas mencionadas en la descripción del puesto de trabajo.	- Access básico. - Protocolo. - Navegador y correo electrónico. - Word básico. - Excel básico. - Elaboración y presentación de escritos. - Preparación para puestos de secretaría. - Lotus 123 básico. - DBase IV avanzado.
5	Secretaría General Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	2.949,08	C1C2	AE	EX11	- Registro de entrada y salida de la documentación asociada a la Secretaría General de la Dirección General de Carreteras. - Archivo de la documentación asociada a la Secretaría General de la Dirección General de Carreteras. - Codificación de la información asociada a las inversiones de la Dirección General de Carreteras en la base de datos de la Secretaría General. - Tramitación y gestión de expedientes. - Uso de herramientas informáticas, base de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto. - Apoyo a la gestión administrativa y contable de la Secretaría General.	- Experiencia demostrada en: * Registro de entrada y salida de documentación. * Archivo de documentación. * Utilización de aplicaciones ofimáticas tales como tratamiento de textos (Word), hojas de cálculo (Excel) y bases de datos (Access), tanto para la consulta de datos como para el manejo informático de archivos.	- Curso de Excel. - Curso de Access. - Curso de Procedimiento Administrativo.
6	DIRECCIÓN GENERAL DE CARETERAS. SERVICIOS PERIFÉRICOS Demarcación Andalucía Occidental Jefe Negociado N.16	1	Córdoba	16	2.949,08	C1C2	AE	EX11	- Trabajos de apoyo en los procedimientos administrativos relacionados con las obras públicas. - Certificaciones de obra, expropiaciones, servicios afectados. - Gestión de personal. - Gestión de tasas y daños. - Atención al público.	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. - Atención al público.	- Archivo.
7	Demarcación Andalucía Oriental Auxiliar Oficina N.14	1	Almería	14	2.682,00	C2	AE	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de procesador de textos y base de datos.	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en el manejo de procesador de textos y base de datos.	- Informática: Word, Access, Excel. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Nº de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
8	Auxiliar de Informática N.14	2	Málaga	14	2.682,00	C2	AE	EX11	- Funciones de carácter informático y administrativo. - Manejo de base de datos y expedientes de obras.	- Conocimiento y desarrollo de aplicaciones de entorno Windows. - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y en el manejo de procesador de textos y base de datos.	- Informática: Word, Access, Excel. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
9	Demarcación Castilla-León Occidental Puesto de Informática N.14	1	Valladolid	14	2.682,00	C2	AE	EX11	- Uso y manejo de ordenadores y programas de entorno Windows: hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. - Mantenimiento de archivos de expropiaciones en soporte informático. - Trabajos de apoyo administrativo en procedimientos expropiatorios.	- Experiencia en gestión de archivos con base de datos y manejo de herramientas informáticas office. - Conocimientos en la tramitación de expedientes de expropiación.	- Word, Excel y Access. - Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Expropiación Forzosa.
10	Jefe Equipo N.14	1	Valladolid	14	2.682,00	C2	AE	EX11	- Trabajos de apoyo administrativo en procedimientos expropiatorios. - Organización, control y mantenimiento de archivos relacionados con expedientes de expropiaciones.	- Conocimientos en la tramitación de expedientes de expropiación. - Experiencia en el manejo de herramientas informáticas office.	- Word, Excel y Access. - Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Expropiación Forzosa.
11	Demarcación Castilla-León Oriental Programador de Segunda	1	Ávila	15	3.476,68	C1	AE	EX11	- Administración y gestión de la red informática local. - Atención y soporte a usuarios. - Desarrollo de trabajos técnico-administrativos apoyados en programas informáticos específicos.	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo similares. - Conocimientos de informática especialmente en Word, Excel, Windows y Access.	- Los relacionados con las materias propias del puesto que se convoca.
12	Auxiliar de Informática N.14	1	Ávila	14	2.682,00	C2	AE	EX11	- Realización de trabajos administrativos en general, relacionados con la construcción y explotación de las carreteras (autorizaciones de obras contiguas a la carretera, denuncias, etc) - Confección de escritos, informes, elaboración de cuadros, estadillos, relaciones de obras, etc. - Archivo y cualquier otra función de apoyo administrativo en la Unidad.	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo similares. - Conocimientos de informática especialmente en Word, Excel, Windows y Access.	- Word, Excel y Access.
13	Demarcación Cataluña Habilitado Pagador	1	Barcelona	16	4.130,00	C1C2	AE	EX11	- Tramitación de expedientes de pago y rendición de cuentas. - Gestión, liquidación y cobros de tasas y precios públicos. - Tramitación de gastos de conservación por gestión directa y equipos de caja fija. - Gestión de cuentas justificativas de pagos de expropiaciones y relaciones con la Caja General de Depósitos de la delegación de Hacienda. - Otros asuntos relacionados con la gestión del gasto y pagos.	- Experiencia profesional en Demarcaciones de Carreteras en relación con las actividades que se reflejan en la descripción del puesto de trabajo. - Conocimientos de gestión de créditos. - Conocimientos en tramitación y rendición de cuentas, así como entrada y salida de caudales.	- Word avanzado. - Access básico. - Correo electrónico. - Certificado nivel C lengua catalana.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
14	Demarcación Extremadura Auxiliar Oficina N.14	1	Badajoz	14	2.682,00	C2	AE	EX11	- Organización, control y gestión de archivos y mantenimiento de los mismos en soporte informático. - Uso y manejo de ordenadores.	- Gestión de archivos con base de datos. - Experiencia de trabajo con procesadores de texto y hojas de cálculo.	- Archivo y registro. - Procedimiento administrativo. - Informática.
15	Demarcación de Carreteras de Madrid Delimitante	1	Madrid	16	2.949,08	C1	AE	EX11	- Colaboración en expedientes administrativos relativos a tasas, indemnizaciones y otros de pagaduría. - Conocimiento en expropiaciones.	- Experiencia en puestos similares.	- Relacionados con el contenido del puesto de trabajo.
16	Demarcación de Valencia Jefe Negociado	1	Valencia	14	2.682,00	C2	AE	EX11	- Colaboración en tramitación de expedientes administrativos. - Gestión de personal y recursos humanos. - Tareas de apoyo al Servicio de Actuación Administrativa. - Registro de documentos.	- Conocimiento y experiencia relacionadas con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo.	- Internet y Correo electrónico. - Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel. - Gestión de personal. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Conocimiento de valenciano.
17	DIRECCIÓN GENERAL DE FERROCARRILES Subdirección General de Planes y Proyectos Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	3.167,20	A2C1	AE	EX11	- Desarrollo de trabajos de apoyo a la gestión en la Subdirección General de Planes y Proyectos. - Control de la Ejecución de contratos de estudios y proyectos.	- Experiencia en el seguimiento de la tramitación administrativa de expedientes de contratación y ejecución de estudios informativos en materia de infraestructuras ferroviarias. - Experiencia en el seguimiento de procedimientos de petición de declaración de impacto ambiental y seguimiento de recursos administrativos en materia ferroviaria. - Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos de proyectos de infraestructuras ferroviarias. - Experiencia en la realización de certificaciones mediante la aplicación GEI. - Experiencia en publicación de anuncios al BOE y Diarios Oficiales de las Comunidades Autónomas.	- Curso de Administración Financiera. - Comunicación oral en lengua francesa. - Microsoft Access, avanzado. - Microsoft Excel avanzado. - Aplicación DREAMWEAVER MX.
18	Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	3.476,68	A2C1	AE	EX11	- Apoyo administrativo al Área de Personal. - Archivo de expedientes de personal. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos de personal, relación de puestos de trabajo, archivo de bajas de funcionarios y comunicación de actos de gestión de personal funcionario y laboral. - Apoyo a la tramitación de comisiones de servicio.	- Experiencia en apoyo administrativo al Área de Personal. - Experiencia en archivo de expedientes de personal y elaboración de escritos relacionados con el puesto. - Experiencia en el manejo, consulta e introducción de datos en la bases de datos de personal, relación de puestos de trabajo, archivo de bajas de funcionarios y comunicación de actos de gestión. - Experiencia en manejo, consulta e introducción de datos en la aplicación informática de dietas de personal.	- Técnicas de comunicación escrita. - Gestión de Recursos Humanos. - Organización y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Archivo. - Documentación. - Gestión documental con PIXEL.WARE.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
19	División de Regulación, Inspección y Normativa del Transporte Ferroviario Jefe Sección	1	Madrid	22	3.476,68	A2C1	AE	EX11	- Colaboración y apoyo a la pagaduría de la Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias de la Dirección General de Regulación, Inspección y Normativa del Transporte Ferroviario.	- Experiencia en la gestión de pagos y elaboración de cuentas en firme, a justificar y anticipo de caja fija. - Experiencia en la elaboración de documentos contables de los capítulos II y VI. - Experiencia en el manejo en el programa de Dietas y Pagos. - Experiencia en el manejo, consulta e introducción de datos en el SIC y GEI. - Experiencia en el manejo de hoja de cálculo Excel.	- Tramitación de comisiones de servicios y dietas de personal. - Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública. - Gestión documental con PIXELWARE. - Archivo mediante herramientas informáticas. - Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Excel avanzado.
20	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Subdirección General de Programación Técnica y Científica Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	3.167,20	C1C2	AE	EX11	- Apoyo labores administrativas en gestión de personal. - Archivo y clasificación de documentos. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.	- Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas. - Experiencia en utilización de correo electrónico y gestión de archivo. - Experiencia en utilización de BADARAL. - Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad.	
21	Centro de Estudios Hidrográficos Técnico Auxiliar de Ensayos N.18	1	Madrid	18	2.949,08	C1	AE	EX11	- Técnico auxiliar de Laboratorio de Hidráulica (tareas de delineación de planos, apoyo topográfico en la construcción de modelos físicos a escala reducida y toma de datos en modelos físicos a escala reducida). - Trabajos de apoyo en estudios de sólidos en suspensión en tramos fluviales y de capacidad útil de embalses.	- Conocimientos de ofimática (Word, Corel Dra., AutoCad, Torcal, Hydro). - Experiencia en delineación en materia de hidráulica y topografía. - Manejo de estación total y nivel para replanteo y nivelación de modelos físicos a escala, para su posterior estudio y ensayo, en materia de infraestructura hidráulica. Experiencia en apoyos fotogramétricos con estación total. - Experiencia en operaciones para la obtención del caudal y carga de sólidos en suspensión y disolución en ríos y su cálculo, mediante el manejo de aparatos para su desarrollo (molinete y cuantarrevoluciones, muestreador de profundidad, bomba de vacío para el filtrado de muestras, homo para el secado de éstas y baño maría para la obtención del sólido en disolución). - Experiencia en estudios de capacidad útil de embalses, para la actualización de la curva altura-volumen de éstos, mediante perfiles batimétricos transversales al eje del embalse, con el apoyo de medios materiales necesarios para su desarrollo y manejo de los mismos (embarcación dotada de GPS, ecosonda y ordenador portátil con software específico para recogida de datos y su posterior cálculo).	- AutoCad. - Restitución fotogramétrica y topografía. - Auxiliar Técnico de Obra.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
22	Ayudante Técnico N.16	3	Madrid	16	2.949,08	CI	AE	EX11	- Archivo de documentos. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Coordinación de tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en atención telefónica y en la tramitación de correspondencia. - Experiencia en la organización de viajes. - Experiencia en la preparación de reuniones y actos. - Experiencia en el archivo de documentos. - Experiencia en el manejo de programas de ofimática. - Conocimientos de inglés.	- Ofimática. - Inglés.
23	<u>SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTES</u> DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE Subdirección General de Coordinación y Gestión Administrativa Jefe Sección	1	Madrid	20	3.167,20	A2C1	AE	EX11	- Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Elaborar y preparar informes sobre las materias de competencia de la unidad de personal de la Dirección General. - Dirigir, preparar y elaborar escritos afectos a la tramitación de expedientes administrativos relativos al servicio de personal de la Dirección General con conocimiento de la normativa legal que afecta al Área de Recursos Humanos, utilizando herramientas ofimáticas. - Organización, gestión y control del archivo de personal de la Dirección General.	- Conocimientos de ofimática avanzada. - Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos sobre materias de competencia de la unidad de recursos humanos de la Dirección General. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos de la normativa legal de la Unidad. - Experiencia en tareas relacionadas con la descripción del puesto.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Cursos de ofimática avanzada. - Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. - Gestión de Personal Laboral. - Elaboración y presentación de escritos.
24	DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE. SERVICIOS PERIFÉRICOS Distrito Marítimo de Bermeo Jefe Negociado	1	Bermeo	15	2.372,80	C1C2	AM	EX11	- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc...) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo y control de la documentación.	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias de competencia de la Capitanía Marítima.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
25	Jefe Negociado N.18 Capitanía Marítima de Cádiz	1	Cádiz	18	2.639,88	CIC2	AM	EX11	- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques; inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc...) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.
26	Jefe Negociado N.16 Capitanía Marítima de Eivissa-Formentera	2	Ibiza	16	2.639,88	CIC2	AM	EX11	- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques; inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc...) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.
27	Jefe Negociado N.18 SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Oficialía Mayor	1	Madrid	18	2.949,08	CIC2	AE	EX11	- Tramitación de convocatorias de personal laboral. - Control de los permisos y licencias del personal de la Oficialía Mayor en materia de absentismo laboral a través de la aplicación informática Evalos.net. - Tramitación de la entrega del vestuario al personal al servicio de los Altos Cargos del Departamento a través de la contratación de una empresa especializada. - Gestión de solicitudes de banderas para actos públicos en el Departamento.	- Conocimientos y experiencia acreditada en relación con las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. - Experiencia en el manejo de la aplicación Evalos.net. - Conocimientos básicos de la normativa legal en materia de permisos y licencias del personal de la Administración Pública. - Experiencia en el manejo de aplicaciones de informática básica en entorno Windows.	- Word. - Excel. - Prevención Riesgos Laborales. - Nivel Básico en Administración Pública. - Protocolo. - Contratación Administrativa. - Cursos de Formación en el uso de Control Horario EVALOS/NET.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
28	Jefe de Negociado N.18	1	Madrid	18	2.949,08	C1C2	AE	EX11	- Tramitación de expedientes de contratación de los servicios comunes en el ámbito de los Servicios Centrales y Periféricos del Ministerio de Fomento, así como seguimiento en materia de facturación. - Gestión y seguimiento de expedientes imprevistos o urgentes, tramitados a través de Caja Fija. - Atención e información, tanto a los servicios periféricos como a distintos Departamentos Ministeriales y empresas. - Tramitación, información y coordinación a nivel departamental de las propuestas de concesión de condecoraciones a los trabajadores del Departamento.	- Experiencia en el desempeño de las tareas propias del puesto. - Experiencia en la elaboración de documentos de las tareas propias del puesto. - Conocimientos relacionados con la creación y aplicación de condecoraciones. - Experiencia en el manejo de Internet y correo electrónico. - Conocimientos básicos de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Experiencia en el manejo de aplicaciones de informática básica en el entorno Windows.	- Elaboración y presentación de escritos. - Procedimiento administrativo. - Power Point. - Word. - Excel.
29	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	2.949,08	C1C2	AE	EX11	- 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.	- Experiencia en el desempeño de puestos análogos. - Experiencia en el manejo de Word, Excel 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.
30	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	3.476,68	A2C1	AE	EX11	- Apoyo en la organización, seguimiento y control de los cursos de formación para el personal titulado, de apoyo administrativo y de servicios generales del Departamento, tanto funcionario como laboral en diferentes materias y áreas, así como la elaboración de estadísticas e informes en materia de formación. - Prestar información telefónica y presencial al personal del Departamento sobre el plan de formación anual y atención personalizada al alumno de los cursos. - Apoyo en la tramitación del presupuesto de coste de los cursos así como de las comisiones de servicio destinadas al personal de los servicios periféricos para su asistencia a cursos. - Manejo de diferentes herramientas informáticas: Gestión de Salas, base de datos IGHOR, archivo, ofimática a nivel de usuario, correo electrónico	- Experiencia en la organización, seguimiento y control de cursos de formación para el personal del Departamento impartidos por personal de las Administraciones Públicas. - Conocimiento del procedimiento de gestión de cursos de formación para el personal del Departamento impartidos por personal ajeno a las Administraciones Públicas. - Experiencia en información y atención telefónica y presencial al personal de Departamento sobre el plan de formación anual y/o sobre los cursos concretos. - Conocimiento y manejo de diferentes herramientas informáticas: base de datos IGHOR, archivo, ofimática a nivel de usuario, correo electrónico.	- Ofimática - Internet y Correo electrónico - Archivo mediante herramientas informáticas. - Materias presupuestaria y financiera.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuadro	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
31	Jefe Sección	1	Madrid	22	3.476,68	A2C1	AE	EX11	-Tramitación y apoyo en la gestión de los turnos de trasladados de personal laboral acogidos al II Convenio Único, tanto de ámbito departamental como interdepartamental. -Gestión y preparación de la documentación relativa a las situaciones en que puede estar el personal laboral (movilidades, trienios, licencias, Plan Concilia, etc.) -Coordinación de las tareas administrativas de los distintos negociados del Área de Personal Laboral. -Apoyo en la preparación y diseños de las bases y listados de personal laboral.	-Experiencia en la tramitación en la gestión de expedientes relativos a los trasladados de personal laboral acogidos al II Convenio Único departamental e interdepartamental. -Experiencia en la gestión de expedientes de personal laboral (Movilidad, trienios licencias, jubilaciones, plan concilia, etc.) -Experiencia en tareas administrativas en el Área de personal Laboral. -Conocimiento y experiencia en la preparación y diseños de bases y listados de personal Laboral	- Word avanzado - Excel avanzado - Correspondencia
32	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	2.949,08	C1C2	AE	EX11	- Funciones propias de la secretaría de la Jefa del Área de Selección y Formación: recepción de llamadas y correspondencia, gestión de entrada y salida de documentación, atención a visitas, elaboración de escritos. - Apoyo directo a la Jefa del Área en la preparación, elaboración y difusión del Plan de Formación anual así como en la preparación de jornadas. - Reserva y seguimiento de las salas del Departamento ajenas al Área de Selección y Formación para la celebración de cursos y/o jornadas del Plan de Formación anual. - Control semanal de los cursos de formación a celebrar en la sede central del Departamento para identificar a los formadores ajenos al Ministerio y para la remisión de los correspondientes listados al Área de Seguridad.	- Experiencia en funciones características de puestos de secretaría. - Conocimiento del proceso de elaboración del plan de formación del Departamento. - Conocimiento y manejo de diferentes herramientas informáticas: base de datos IGORH, ofimática a nivel de usuario, correo electrónico, reserva de salas.	- Informática a nivel de usuario.
33	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	2.949,08	C1C2	AE	EX11	- Apoyo a los Jefes de Servicio de formación de personal titulado, de personal de apoyo administrativo y de servicios generales en determinadas tareas relativas a la gestión de cursos de formación, en concreto: tramitación, remisión y preparación de documentación de los cursos a entregar a los alumnos o remisión de cuestionarios sobre resultados de cursos a empresas o coordinadores. - Apoyo a la Jefa del Área de Selección y Formación en determinadas tareas básicas relativas a la gestión de los cursos selectivos. - Manejo de diferentes herramientas informáticas: base de datos IGORH, archivo, ofimática a nivel de usuario, correo electrónico. - Responsable del archivo de la Subdirección General, mediante la clasificación, custodia y ordenación, así como del control de entrada y salida de los expedientes del personal del Departamento.	- Experiencia en tareas relativas a la gestión de cursos de formación del personal del Departamento. - Conocimiento y manejo de diferentes herramientas informáticas: base de datos IGORH, ofimática a nivel de usuario, correo electrónico. - Experiencia en funciones características del puesto.	- Bases de datos. - Informática a nivel usuario. - Correo electrónico.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
34	Subdirección General de Administración y Gestión Financiera Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	2.949,08	C1C2	AE	EX11	- Tramitación expedientes de contratación en todas sus fases. - Gestión Económica y Presupuestaria propia de la contratación. - Tramitación expedientes de reconocimiento de obligaciones mediante Cuentas en Firme o certificaciones de obra. - Archivo de documentación relacionada con la tramitación de expedientes de contratación. - Registro de salida de documentos. - Conocimientos a nivel usuario de sistemas informáticos para gestión de Contratación Pública y Contabilidad. Base de datos Exped. Microsoft Office.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.	- Microsoft Access Básico. - Contratación Administrativa. - Word Básico. - Word Avanzado. - Reforma Ley Contratos de las Administraciones Públicas. - TCA y Procesos de la Gestión Presupuestaria Pública.
35	Subdirección General de Regulación de Servicios Postales Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	3.476,68	A2C1	AE	EX26	- Tramitación de comisiones de servicio con derecho a indemnización en el territorio nacional y extranjero. - Organización, gestión, control y archivo de los viajes realizados en el Regulador Postal. - Tramitación de las comisiones de servicio, concursos, R.P.T., y apoyo administrativo en el control de asistencia, permisos, licencias por enfermedad, vacaciones y otras incidencias del personal. - Manejo del programa de control horario EVALOS/NET. - Recepción, tramitación y coordinación de escritos relativos al Regulador Postal. - Gestión, tratamiento informático, manejo de registros y archivo de documentos del Regulador Postal.	- Experiencia acreditada en la tramitación de comisiones de servicio con derecho a indemnización en el territorio nacional y extranjero. - Experiencia acreditada en la organización, gestión, control y archivo de los viajes realizados en el Regulador Postal. - Experiencia acreditada en la tramitación de las comisiones de servicio, concursos, R.P.T., y apoyo administrativo en el control de asistencia, permisos, licencias por enfermedad, vacaciones y otras incidencias del personal. - Experiencia acreditada en el manejo de la aplicación informática EVALOS/NET. - Experiencia acreditada en la recepción, tramitación y coordinación de escritos relativos al Regulador Postal. - Experiencia en la gestión, tratamiento informático, manejo de registros y archivo de documentos del Regulador Postal. - Conocimiento del sector postal y de su normativa.	- Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE) y Ley del Gobierno. - Tramitación de comisiones de servicio y dietas del personal. - Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. - Ofimática (Word, Access, Excel, Power Point). - EVALOS/NET.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
36	Técnico N.20	1	Madrid	20	4.130,00	A2C1	AE	EX26	- Tramitación de comisiones de servicio con derecho a indemnización en el territorio nacional y extranjero. - Organización, gestión, control y archivo de los viajes realizados en el Regulator Postal. - Apoyo administrativo en control de asistencia, permisos, licencias, altas, bajas por enfermedad, vacaciones y otras incidencias de personal. - Manejo del programa de control horario EVALOS/NET. - Recepción, tramitación y coordinación de escritos relativos al Regulator Postal. - Gestión, tratamiento informático, manejo de registros y archivo de documentos del Regulator Postal.	- Experiencia acreditada en la tramitación de comisiones de servicio con derecho a indemnización en el territorio nacional y extranjero. - Experiencia acreditada en la organización, gestión, control y archivo de los viajes realizados en el Regulator Postal. - Experiencia acreditada en el control de asistencia, permisos, licencias, altas, bajas por enfermedad, vacaciones y otras incidencias de personal. - Experiencia acreditada en el manejo de la aplicación informática EVALOS/NET. - Experiencia acreditada en la recepción, tramitación y coordinación de escritos relativos al Regulator Postal. - Experiencia en la gestión, tratamiento informático, manejo de registros y archivo de documentos del Regulator Postal. - Conocimiento del sector postal y de su normativa	- Ley de Régimen Jurídico. - Excel Avanzado. - Archivo mediante herramientas informáticas. - Tramitación de comisiones de servicio y dietas de personal. - Protocolo.
37	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA División de Cooperación y Relaciones Administrativas Secretario/a Puesto Trabajo N.30	1	Madrid	15	5.639,20	C1C2	AE	EX11	- Funciones comunes de Secretaría en unidad jurídica. - Mecanografía, tratamiento de textos, manejo de bases de datos jurídicos, archivo. - Correspondencia, teléfono, manejo de documentación, jurídica. - Preparación y control de permisos del personal de la División. - Gestión de documentación de asuntos sometidos a las distintas Comisiones Delegadas del Gobierno (Asuntos Económicos, Asuntos Culturales, Política Autonómica). - Gestión de documentación de asuntos sometidos a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. - Gestión de documentación de asuntos sometidos al Consejo de Ministros. - Conocimiento de los sistemas informáticos y, especialmente, del propio de los Altos Organos Colegiados del Gobierno. - Apoyo en la gestión de publicación en el Boletín Oficial del Estado. - Disponibilidad horaria en función de las necesidades del servicio, atendiendo a los requerimientos de la tramitación de asuntos ante los Altos Organos Colegiados del Gobierno.	- Experiencia, a nivel de secretaría, en los asuntos propios de la División. - Experiencia en la gestión del régimen de licencias y permisos del personal y control horario. - Experiencia en la gestión de documentación de asuntos sometidos a las distintas Comisiones Delegadas del Gobierno (Asuntos Económicos, Asuntos Culturales, Política Autonómica). - Experiencia en la gestión de documentación de asuntos sometidos a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. - Experiencia en la gestión de documentación de asuntos sometidos al Consejo de Ministros. - Experiencia en la gestión de las bases de datos de la Unidad. - Experiencia en la gestión de los instrumentos informáticos propios de la preparación de asuntos de los Altos Organos Colegiados del Gobierno. - Experiencia en la gestión de publicación en el Boletín Oficial del Estado.	- Excel – Windows. - Documentos administrativos y lenguaje. - Control horario EVALOS/NET - El procedimiento administrativo. - Word – Office.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuero	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
38	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA Subdirección General de Estadísticas y Estudios Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	2.949,08	C1C2	AE	EX11	- Preparación y elaboración de los Anuarios Estadísticos. - Elaboración de cuestionarios estadísticos de carácter administrativo. - Preparación de publicaciones estadísticas. - Manejo, consulta y depuración de datos estadísticos. - Preparación de publicaciones estadísticas. - Coordinación y seguimiento de correspondencia y búsqueda en bases de datos a través de Internet.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto. - Experiencia en la elaboración de tablas y cuadros estadísticos mediante herramientas informáticas.	- Oracle. - Internet e Intranet. - Word Avanzado. - Excel Avanzado. - Power Point. - Access.
39	Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de la Información Programador de Primera	1	Madrid	17	4.730,40	C1C2	AE	EX11	- Archivo, clasificación y catalogación de documentación mediante herramientas informáticas. - Utilización de herramientas informáticas en la elaboración y preparación de escritos y documentos anexos. - Tratamiento informático de la Información: * Procesadores de Texto. * Hojas de Cálculo. * Correo Electrónico. - Utilización de Bases de Datos, Aplicaciones sobre Registro, Publicación de licitaciones, etc. - Apoyo a la Gestión interna en la Subdirección (Expedientes de contratación, CMAE, Gestión de Incidencias, etc.), con otras Unidades del Departamento y relaciones institucionales con otros órganos de la AGE (Grupo documentación Electrónica, formación TIC vía INAP, CP CSAE, Ley 11/2007, Ley 27/2006, Plan Simplificación Procedimientos AGE, etc.) - Gestión de personal adscrito a la Subdirección: Incidencias, Dietas, comisiones de servicio, etc.	- Experiencia acreditada en: * Clasificación, Catalogación y Gestión de Archivos. * Elaboración de documentación en formato final y utilización de Bases de Datos. * Conocimiento de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, de acceso a Internet, Correo electrónico y Bases de Datos Jurídicas (ARAZADI)). * Conocimiento de Normativa legal tanto general como específica de la Unidad. * Valorable formación de base en Materias Jurídicas. * Conocimientos de Inglés.	- Elaboración y Presentación de escritos. - Preparación para puestos de Secretaría. - Protocolo. - Contratación Administrativa. - Poseidoc Suces. - Tramitación de comisiones de servicio y dietas de personal.

CLAVES:

EX11: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CÓDIGOS 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 CÓDIGOS 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. (Sin perjuicio de lo indicado en la Base Primera 1 d) para los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos)

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).

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios Comunidades Autónomas	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones
Fecha traslado:	Fecha terminación período de suspensión:		
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia por cuidado de familiares,		
Fecha cese servicio activo:	Toma posesión último destino definitivo:		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:	<input type="checkbox"/> 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: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> 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)			
DENOMINACION	SUBDIR. GRAL. O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NIVEL C.D. (Años, meses, días)
.....
.....
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:			
CURSO	CENTRO		
.....		
.....		
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.			
ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS MESES DIAS
.....
.....
Total años de servicios : (9)		

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso general (REF^a FG2/08) 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:

N.º Preferencia	N.º Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
1						
2						
3						
4						
5						

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

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

En a de de (Firma)

ANEXO III (Hoja 2)

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

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

N.º Pre-ferencia	N.º Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
6						

ANEXO IV

Hoja n.º

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	N.º 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 n.º

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	N.º 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 ocho.