

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE JUSTICIA

8870 *ORDEN JUS/1394/2008, de 8 de mayo, por la que se corrige la Orden JUS/926/2008, de 15 de marzo, por la que se convocaba a concurso de traslado plazas vacantes y de resultas, entre funcionarios de los Cuerpos y Escalas de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia.*

Advertido error en la Orden JUS/926/2008, de 15 de marzo (BOE 4-4-2008), por la que se convocaba a concurso de traslado plazas vacantes y de resultas entre funcionarios de los Cuerpos y Escalas de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, así como en la Orden JUS/1140/2008, de 16 de abril (BOE 25-4-2008) por la que se efectuaba una primera corrección de la Orden JUS/926/2008, de 15 de marzo, y según lo establecido en el art. 105 de la Ley 4/99, de modificación de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se transcriben a continuación las oportunas rectificaciones:

Eliminar las siguientes vacantes del Anexo I de la Orden JUS/926/2008, de 15 de marzo, por estar cubiertas con funcionarios titulares, conservando las resultas que se produzcan, con lo cual los números de orden se entienden incluidos en la relación de resultas, y en consecuencia aquellos funcionarios que hayan solicitado los mismos se considerará que lo han hecho en calidad de resultas:

| N.º orden | Denominación | Cuerpo | N.º plazas |
|-----------|-------------------------------------|-----------------|------------|
| 00662 | Jdo. 1 Inst. n.º 2 Badajoz. | Tramitación PA. | 1 |
| 13070 | Jdo. Vigilancia Penit. Palencia. | Auxilio. | 1 |
| 02184 | Jdo. Penal n.º 2 Palma de Mallorca. | Gestión PA. | 1 |

Eliminar de resultas de la Orden JUS/1140/2008, de 16 de abril:

| N.º orden | Denominación | Cuerpo |
|-----------|---------------------------|-------------|
| 13897 | Jdo. Social n.º 3 Murcia. | Gestión PA. |

Contra la presente Orden podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Ministerio de Justicia, en el plazo de un mes, o contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, según lo dispuesto en el art. 9 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 8 de mayo de 2008.-El Ministro de Justicia, P.D. (Orden JUS/345/2005, de 7 de febrero), el Secretario de Estado de Justicia, Julio Pérez Hernández.

MINISTERIO DE FOMENTO

8871 *ORDEN FOM/1395/2008, de 13 de mayo, 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. FG4/08 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 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 Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Educación, Política Social y Deporte: Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad.

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General Medio Natural y Política Forestal, Dirección General del Agua y Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y el Mar.

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

Ministerio de Cultura: Archivos, Museos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.
 Ministerio de Ciencia e Innovación: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.
 Ministerio de Igualdad.
 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 del puesto con número 15, adscrito 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.

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 22/93, de 29 de diciembre), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación. Los funcionarios en situación de excedencia forzosa tienen la obligación de participar, si así se les

notifica, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

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

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

9. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103. Cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de 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 3 puntos se efectuará de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Valoración del nivel del puesto de trabajo.—Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempe-

ñado, 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 3 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 Carreteras que designara un representante más para la valoración del puesto con número de orden 11 en la Localidad de A Coruña, 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 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

La composición de 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 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, 13 de mayo 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 de 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 (Suprimida) SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS Subdelegación del Gobierno en las Sociedades Concesionarias de Autopistas Nacionales de Peaje Jefe Negociado N.16 (A.P.) | 1 | Madrid | 16 | 3.476,68 | C1C2 | AE | EX11 | - Colaboración en la realización y tramitación de expedientes administrativos de reclamaciones de usuarios de autopistas de peaje. - Labores administrativas relacionadas con las sociedades concesionarias de autopistas de peaje. | - Experiencia en tareas administrativas relacionadas con las autopistas de peaje. - Conocimientos informáticos sobre Word, Correo Electrónico e Internet. | - Word Básico. - Elaboración y presentación de escritos. - Word XP, Avanzado. - Navegador y correo electrónico. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión de recursos humanos en las Administraciones Públicas. |
| 2 | DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, SERVICIOS PERIFÉRICOS Demarcación Andalucía Oriental Delineante N.14 | 1 | Jaén | 14 | 2.682,00 | C1 | AE | EX11 | - Delineación de planos para proyectos y obras de carreteras con medios tradicionales e informáticos. - Tratamiento de cartografía. - Mediciones. - Composición y generación de documentos gráficos para proyectos y obras. - Funciones propias de auxiliar administrativo con apoyo informático. | - Experiencia en delimitación de planos para redacción de proyectos y ejecución de obras. - Conocimiento y uso de medios informáticos para delimitación e impresión de planos. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario de aplicaciones informáticas para diseño asistido por ordenador. | - Aplicaciones informáticas para diseño gráfico por ordenador. - AutoCAD. - Word. - Access. - Excel. |
| 3 | Auxiliar de Informática N.14 | 1 | Jaén | 14 | 2.682,00 | C2 | AE | EX11 | - Funciones propias de auxiliar administrativo con apoyo informático. | - Conocimiento y experiencia en: * Desempeño de puestos de trabajo similares. * Manejo de bases de datos, procesadores de texto y hojas de cálculo. | - Informática: * Word. * Access. * Excel. |
| 4 | Demarcación Castilla y León Occidental Jefe Equipo N.14 | 1 | León | 14 | 2.682,00 | C2 | AE | EX11 | - Tramitación administrativa de expedientes de obras. - Trabajos auxiliares de Pagaduría. - Manejo de ordenadores y programas de entorno Windows. | - Experiencia y conocimiento en las tareas descritas en el puesto de trabajo. | - Word. - Excel. |

| Nº de orden | Denominación puesto de trabajo | Nº de plazas | Localidad | Nivel | Complemento específico anual (en €) | GR | ADM | Cuerpo | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | Materia de los cursos |
|-------------|--|--------------|-----------|-------|-------------------------------------|----|-----|--------|---|--|--|
| 5 | Demarcación Castilla-La Mancha Auxiliar Informática N.14 | 1 | Toledo | 14 | 2.682,00 | C2 | AE | EX11 | - Trabajos de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Funciones auxiliares de carácter informático. | - Experiencia en relación con las actividades que se reflejan en la descripción del puesto de trabajo. - Conocimiento de informática a nivel de usuario. | - Informática (Word, Access, Excel). |
| 6 | Puesto de Trabajo de Informática N.14 | 1 | Cuenca | 14 | 2.682,00 | C2 | AE | EX11 | - Trabajos de apoyo administrativo relacionados con expedientes de expropiaciones. - Experiencia en manejo de ordenadores. - Conocimiento de base de datos, procesador de textos. | - Experiencia en materias correspondientes al puesto de trabajo. - Conocimiento de informática a nivel de usuario. | - Informática (Word, Access, Excel). |
| 7 | Demarcación Cataluña Programador de Segunda | 1 | Barcelona | 15 | 3.476,68 | C1 | AE | EX11 | - Programación y mantenimiento de aplicaciones informáticas. - Administración de la red Microsoft NT/2000. | - Experiencia en informática a nivel de programación en entornos técnicos UNIX, WINDOWS, SQL, SERVER, VISUAL BASIC. - Conocimientos de informática. | - De carácter informático, relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática (tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos). - Relacionados con el perfil del puesto de trabajo. |
| 8 | Auxiliar Informática N.14 | 2 | Barcelona | 14 | 2.682,00 | C2 | AE | EX11 | - Apoyo tareas informáticas. - Información público. - Archivo. | - Conocimientos de informática. | - Relacionados con el perfil del puesto de trabajo. |
| 9 | Puesto de Informática | 1 | Lleida | 14 | 2.682,00 | C2 | AE | EX11 | - Apoyo tareas informáticas. - Información público. - Archivo. | - Conocimientos de informática. | - Relacionados con el perfil del puesto de trabajo. |
| 10 | Auxiliar de Informática n.14 | 1 | Tarragona | 14 | 2.682,00 | C2 | AE | EX11 | - Apoyo tareas informáticas. - Información público. - Archivo. | - Conocimientos de informática. | - Relacionados con el perfil del puesto de trabajo. |
| 11 | Demarcación Galicia Jefe Negociado N.14 | 1 | A Coruña | 14 | 2.682,00 | C2 | AE | EX11 | - Funciones administrativas de apoyo y tramitación en expedientes relacionados con Pagos de Expropiaciones; - Confeción de cuentas justificativas en general y en especial las relativas a expropiaciones; Archivo de documentos y expedientes; Asuntos generales dentro de la Habilitación-Pagaduría. | - Experiencia en los apartados descritos en el puesto de trabajo. - Experiencia en manejo de procesador de datos, Word, Bases de datos y Hoja de cálculo. | - Principios básicos de la Expropiación Forzosa. - Gestión de nóminas y Seguridad Social. - Otros que puedan estar relacionados con el contenido del puesto de trabajo. |
| 12 | Demarcación de Valencia Ayudante Administración N. 15 | 1 | Valencia | 15 | 2.682,00 | C1 | 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. | Conocimientos y experiencia relacionados con las funciones contenidas en la descripción del puesto. | - Internet y correo electrónico - Informática (Word, Access y Excel) - Gestión de personal. - Ley del Régimen Jurídico de las AAPP y Procedimiento administrativo Común. - Conocimiento del Valenciano |

| Nº de orden | Denominación puesto de trabajo | Nº de plazas | Localidad | Nivel | Complemento específico anual (en €) | GR | ADM | Cuerpo | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | Materia de los cursos |
|-------------|---|--------------|-----------|-------|-------------------------------------|------|-----|--------|--|--|--|
| 13 | SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTES DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES POR CARRETERA Subdirección General de Gestión y Análisis de los Transportes por Carretera Jefe Negociado N.18 | 1 | Madrid | 18 | 2.949,08 | C1C2 | AE | EX11 | - Unidad de Apoyo al Jefe de Área de Informática. - Realización de expedientes relacionados con gestión de autorizaciones de transporte por carretera. - Elaboración de certificados, informes y listados de los datos del Registro General de Transportistas y de Empresas de Actividades Auxiliares y Complementarias del Transporte, a petición de particulares. - Elaboración de escritos a las Comunidades Autónomas, Juzgados, Agencia Tributaria y administrados, así como la correspondencia interna del Ministerio. | - Conocimiento de la normativa referente al transporte por carretera. - Experiencia en el manejo de la aplicación SITRAN GESTION. - Estar en posesión del Título de Registrador Oficial de Firma Electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. - Conocimiento de la aplicación INVESICRES (Sistema de Información Común de los Registros de Entrada y Salida de la Administración Pública). - Conocimiento de herramientas informáticas Word, Excel, Access y Power Point a nivel avanzado. - Conocimiento del sistema de gestión de base de datos ORACLE. | - Word avanzado. - Excel avanzado. - Access avanzado. - Introducción a ORACLE. - SITRAN GESTION. - Registrador oficial de Firma Electrónica. |
| 14 | Subdirección General de Ordenación y Normativa Jefe Negociado | 1 | Madrid | 18 | 2.949,08 | C1C2 | AE | EX11 | - Organización de viajes; atención telefónica y a visitas; archivo de documentación; envío y recepción de correo, fax y correo electrónico; uso de programas informáticos de tratamiento de texto, presentaciones en pantalla, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de cooperación en: elaboración y tramitación de proyectos normativos hasta su publicación en el BOE; informes, consultas. - Organización de reuniones y cursos. - Tareas de colaboración en la coordinación de las Juntas Arbitrales del Transporte por Carretera. | - Experiencia en el desarrollo de las funciones descritas en el puesto de trabajo solicitado. - Experiencia en elaboración de estadísticas de las Juntas Arbitrales de Transporte. - Experiencia en la preparación de cursos y jornadas de las Juntas Arbitrales de Transporte. - Experiencia informática en: Word, Excel, Power Point, Access, Internet y Outlook. - Experiencia en la elaboración de presentaciones en Power Point para cursos y jornadas. - Dominio de las Directrices de técnica normativa establecida por el Ministerio de la Presidencia. | - Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE) y Ley del Gobierno. - La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - La Jurisdicción Contencioso Administrativa. |

| N.º de orden | Denominación puesto de trabajo | N.º de plazas | Localidad | Nivel | Complemento específico anual (en €) | GR | ADM | Cuerpo | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | Materia de los cursos |
|--------------|--|---------------|-----------|-------|-------------------------------------|------|-----|--------|--|--|--|
| 15 | DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE Subdirección General de Calidad y Normalización de Buques y Equipos Jefe Negociado N.18 | 1 | Madrid | 18 | 2.949,08 | C1C2 | AE | EX11 | - Recepción de todos los documentos de la Subdirección General, clasificación y reparto entre las distintas áreas. - Registro y archivo de documentos con soporte informático. - Gestión y mantenimiento del archivo de buques. - Preparar y elaborar la documentación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Manejo, consulta e introducción de datos y transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Archivo de documentación. | - Conocimientos de ofimática. - Experiencia en tareas similares a la descripción de puestos. - Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad. | - Cursos de Ofimática. - Archivo y documentación. - Internet y correo electrónico. - Redacción de escritos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE). |
| 16 | SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Gabinete Técnico de la Subsecretaría Jefe Negociado Multimedia | 1 | Madrid | 18 | 3.476,68 | C1C2 | AE | EX11 | - Programación de aplicaciones en entornos multimedia tanto en soporte CD como en soporte DVD. - Utilización de programas informáticos destinados al diseño, elaboración o presentación de documentos, tanto en formato de papel, como de presentación audiovisual a través de ordenador. - Diseño, gestión y explotación de bases de datos. - Registro informático de documentos en formato PDF a través de hipervínculos. - Diseño, creación y elaboración, de CDs y DVD, utilizando todos los medios "multimedia" disponibles, como introducción de imágenes (fotos, tablas, gráficos, ilustraciones, etc), textos, sonidos, vídeos. - Formación y asistencia al personal del Gabinete y de la Secretaría de la Subsecretaría en el uso de herramientas y programas informáticos. - Apoyo técnico e informático (multimedia) a los actos o reuniones oficiales que se desarrollan en el Ministerio. | - Conocimiento y experiencia de trabajo con los programas CorelDraw, CorelChat, Photoshop, MyDvd, Dreamweaver, Premier, Toolbook, Image Q, Excel, PowerPoint, Access, Word, Wordperfect. - Conocimiento y experiencia en diseño, gestión y explotación de bases de datos en Microsoft Access. - Conocimientos y experiencia en diseño, creación de CDs y DVD. - Experiencia en formación multimedia. | - Técnicas de impacto en la formación. - Programación en Visual Basic. - Presentaciones Visuales a través de PC. - Adobe Photoshop. |

| Nº de orden | Denominación puesto de trabajo | Nº de plazas | Localidad | Nivel | Complemento específico anual (en €) | GR | ADM | Cuerpo | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | Materia de los cursos |
|-------------|--|--------------|-----------|-------|-------------------------------------|------|-----|--------|--|--|--|
| 17 | Subdirección General de Administración y Gestión Financiera Jefe Equipo N.14 | 1 | Madrid | 14 | 2.682,00 | C2 | AE | EX11 | - Apoyo a la gestión administrativa de la Secretaría de la Subdirección. - Realización de funciones de registro de la documentación de la Secretaría. - Utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Internet y Correo Electrónico. - Gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos. - Recepción de llamadas, agenda y atención de visitas. - Preparación de informes, notas, oficios y cartas utilizando herramientas informáticas. | - Experiencia en puestos con funciones similares. - Experiencia en funciones de registro de documentación. - Experiencia en la utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Internet y Correo Electrónico. - Conocimiento y experiencia en archivo informatizado. - Experiencia en atención telefónica. | - Archivo. - Word. - Excel. - Correo Electrónico. |
| 18 | Operador Periférico N.12 | 1 | Madrid | 12 | 2.949,08 | C2 | AE | EX11 | - Apoyo a la gestión administrativa del Servicio de Contratación de la Subdirección. - Tramitación de expedientes de contratación de la Subsecretaría del Departamento. - Utilización de sistemas informáticos para la contratación administrativa. | - Experiencia en puestos de gestión administrativa y/o contratación. - Experiencia en la utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Internet y Correo Electrónico. | - Word. - Excel. - Access. - Correo Electrónico. |
| 19 | Subdirección General de Regulación de Servicios Postales Jefe Sección N.20 | 1 | Madrid | 20 | 3.167,20 | A2C1 | AE | EX11 | - Gestión y tramitación de expedientes para la adjudicación y actualización de autorizaciones administrativas para la prestación de servicios postales. - Recepción, elaboración y archivo de escritos derivados de la tramitación necesaria de expedientes de autorización administrativa. - Tramitación de solicitudes y tasas correspondientes a solicitudes de certificación de datos registrales. - Recopilación de datos del Registro para la elaboración y tramitación de informes en el sector postal relativos a consultas realizadas por instituciones nacionales y europeas. - Actualización de la información contenida en la base de datos del registro y acceso a otras bases de datos oficiales vía telemática. | - Conocimiento del sector postal y de su normativa. - Perfecto manejo de la aplicación informática INVES-DOC aplicada a la gestión y administración de registros. - Conocimientos y experiencia en la organización de procesos administrativos relacionados con el funcionamiento de los registros. - Experiencia en el trato personalizado y directo al público. - Conocimiento de la normativa aplicable al funcionamiento de los registros, en especial la Ley para la Protección de Datos de carácter personal y el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal. | - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE) y Ley del Gobierno. - Interrelación de los programas Word, Access y Excel. - Seminario sobre Excel tablas dinámicas. - Introducción al análisis de la contabilidad financiera. - Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas. |
| 20 | Jefe Sección N.20 | 1 | Madrid | 20 | 3.167,20 | A2C1 | AE | EX11 | - Gestión y tramitación de expedientes para la adjudicación y actualización de autorizaciones administrativas para la prestación de servicios postales. - Recepción, elaboración y archivo de escritos derivados de la tramitación necesaria de expedientes de autorización administrativa. - Tramitación de solicitudes y tasas correspondientes a solicitudes de certificación de datos registrales. - Recopilación de datos del Registro para la elaboración y tramitación de informes en el sector postal relativos a consultas realizadas por instituciones nacionales y europeas. - Actualización de la información contenida en la base de datos del registro y acceso a otras bases de datos oficiales vía telemática. | - Conocimiento del sector postal y de su normativa. - Perfecto manejo de la aplicación informática INVES-DOC aplicada a la gestión y administración de registros. - Conocimientos y experiencia en la organización de procesos administrativos relacionados con el funcionamiento de los registros. - Experiencia en el trato personalizado y directo al público. - Conocimiento de la normativa aplicable al funcionamiento de los registros, en especial la Ley para la Protección de Datos de carácter personal y el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal. | - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE) y Ley del Gobierno. - Proyecto CERES-ARPA sobre implantación del DNI electrónico e implantación de Servicios Internet y mensajería electrónica en la Administración Pública. - Información y atención a los ciudadanos. - Ofimática: Excel, Access. |

| N.º de orden | Denominación puesto de trabajo | N.º de plazas | Localidad | Nivel | Complemento específico anual (en €) | GR | ADM | Cuerpo | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | Materia de los cursos |
|--------------|-------------------------------------|---------------|-----------|-------|-------------------------------------|------|-----|--------|--|--|---|
| 21 | Jefe Negociado N.º 18 | 1 | Madrid | 18 | 2.949,08 | C1C2 | AE | EX11 | - Control, clasificación, archivo, catalogación y distribución de documentación general y de expedientes en el ámbito del Regulador Postal. - Gestión del registro de entrada y salida de documentos. - Colaboración en la coordinación y apoyo de trabajos y actividades administrativas de la Unidad. - Utilización de herramientas informáticas en la elaboración y transcripción de escritos. - Utilización de Bases de Datos (Consultas, altas, bajas y modificaciones). - Tratamiento informático de la información: Procesador de textos, Hojas de Cálculo, Correo Electrónico, etc. - Funciones de Secretario en procedimientos sancionadores en materia de Servicios Postales. - Preparación de reuniones del Consejo Asesor Postal. | - Experiencia acreditada en clasificación, catalogación, gestión de archivos y expedientes en materia del Sector Postal. - Experiencia acreditada como secretario en Procedimientos Sancionadores en materia de Servicios Postales. - Experiencia en tramitación, seguimiento y registro de reclamaciones expedientes sancionadores relativos a materias del puesto de trabajo relacionado con el Sector Postal. - Experiencia en la utilización de Bases de Datos, Ofimática (Word, Excel, Access) y Correo electrónico. - Conocimientos básicos de la normativa postal. - Conocimiento de informática a nivel avanzado. - Conocimiento de técnicas de archivo. - Experiencia en tareas de apoyo en la preparación de reuniones del Consejo Asesor Postal. - Tareas administrativas en puestos similares. | - Ley de la Jurisdicción Contencioso – Administrativa. - Contratación Administrativa. - Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas. - Comunicación interna y externa. - Ofimática (Word avanzado, Access avanzado, Excel avanzado). - Outlook. Introducción a la navegación en Internet y Herramientas diseño páginas Web. |
| 22 | Secretario/a de Subdirector General | 1 | Madrid | 15 | 5.639,20 | C1C2 | AE | EX11 | - Funciones propias de la Secretaría. - Registro, tramitación y archivo de expedientes relativos a informes y elaboración de disposiciones de carácter general del Departamento. - Manejo de bases informáticas de datos legales y jurisprudenciales. - Manejo de base INVESICRES (Registro de Salida). - Dirección del equipo de secretaría de la Subdirección. | - Conocimiento de la tramitación de expedientes de normas legales y disposiciones de carácter general. - Conocimiento de bases de datos, jurídicas y en especial INVESICRES (Registro de Salida). - Experiencia en funciones de secretaría. - Experiencia en recopilación y búsqueda de datos legales y jurisprudenciales. - Experiencia en la elaboración de programas y balances periódicos de actuación administrativa. - Experiencia en puestos similares. | - Curso de archivo mediante herramientas informáticas. - Curso procesamiento de textos Word. |

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)

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

OBSERVACIONES:

A.P.: ATENCIÓN AL PÚBLICO

ANEXO II

D.Dña.:
 CARGO: **CERTIFICO:**
 Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

| | |
|--|-----------------------------------|
| Apellidos y Nombre: | D.N.I..... |
| Cuerpo o Escala: | Grupo: N.º R.P.: |
| Administración a la que pertenece (1): | Titulaciones Académicas: (2)..... |

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

| | | | |
|---|---|--|--|
| <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) | | | TIEMPO |
| DENOMINACION | SUBDIR. GRAL. O UNIDAD ASIMILADA | CENTRO DIRECTIVO | NIVEL C.D. (Años, meses, días) |
| | | | |
| | | | |
| 4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria: | | | |
| CURSO | CENTRO | | |
| | | | |
| | | | |
| 4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local. | | | |
| ADMINISTRACION | CUERPO O ESCALA | GRUPO | AÑOS MESES DIAS |
| | | | |
| | | | |
| Total años de servicios : (9) | | | |

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso general (REF^a FG4/08) 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:

| 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 ocho.