

Sistema general, acceso promoción interna

| N.º orden | NIF | Apellidos y nombre | Reserva D | ADM/EXCL |
|-----------|-----------|------------------------------------|-----------|----------|
| 984 | 11962827K | CALLES GARCIA, GUSTAVO | | EXCL E |
| 538 | 72551784D | CAMENFORTE CAMPOY, ESTEFANIA ANITA | | EXCL F |
| 985 | 7538536X | CUENCA JIMENEZ, ANGELES | | EXCL E |
| 986 | 24202352G | FERNANDEZ CAMPOS, BERNARDO | | EXCL E |
| 992 | 71627178A | GOMEZ MARTINEZ, ALFONSO | | EXCL M |
| 981 | 4576996L | HERNANDEZ PRIETO, ANDRES CARLOS | | EXCL E |
| 1001 | 24181082D | LOPEZ RUIZ DE ALGAR, JUAN CARLOS | | EXCL D |
| 987 | 28407163R | MARTIN RODRIGUEZ, SANTIAGO | | EXCL E |
| 976 | 29108004D | MARTINEZ OLIVA, ERNESTO | | EXCL M |
| 1004 | 34938431M | QUINTAS PEREZ, MARIA CARMEN | | EXCL E |

CAUSAS DE EXCLUSIÓN:

- A. DECLARAR NO ESTAR EN POSESIÓN DEL TÍTULO EXIGIDO.
 C. NO PRESENTAR CERTIFICADO DEL INEM EN LOS TÉRMINOS DE LA CONVOCATORIA.
 D. NO PRESENTAR MODELO DE INSTANCIA NORMALIZADO.
 E. NO ADJUNTAR ANEXO II O ADJUNTARLO SIN FIRMAR.
 F. NO CONSTAR 2 AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DEL CUERPO DE GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVO, (SOLO PROMOCIÓN INTERNA).
 J. PAGO INSUFICIENTE TASA DE EXAMEN.
 L. NO PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA O PROMESA DE RENTAS MENSUALES INFERIORES AL SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL O PRESENTARLA NO ACORDE A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.
 M. PRESENTAR INSTANCIA FUERA DE PLAZO O FECHA NO LEGIBLE.

MINISTERIO DE FOMENTO**18836** *ORDEN FOM/3355/2008, de 11 de noviembre, 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. FG8/08 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 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 de los puestos con números de orden del 15, 16, 17, 18 y 19, 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.

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.

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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda.-1. Baremos de Valoración.-Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 5 puntos.

La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por

cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A estos efectos:

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

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

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

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

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.-Por la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento correspondientes

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

1.4 Antigüedad.—Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de tres puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 1,5 puntos.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado 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 de Estado para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

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 y la Dirección General de la Marina Mercante que designaran un representante más para la valoración de los puestos con número de orden 7 y 19, 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 dere-

cho 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 de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

Novena.—Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, cabe recurso contencioso-administrativo ante 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, 11 de noviembre de 2008.—La Ministra de Fomento, P. D. (Orden FOM/3564/2004, de 19 de octubre), el Subsecretario de Fomento, José María Ramírez Loma.

ANEXO I

| N.º Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº PLAZAS | Localidad | Nivel | Complemento específico anual (en €) | GR | ADM | Cuerpo | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | Materia de los cursos |
|-----------|---|-----------|-----------|-------|-------------------------------------|------|-----|--------|--|--|---|
| 1 | GABINETE DE LA MINISTRA Jefe Negociado N-16 | 1 | Madrid | 16 | 2.949,08 | C1C2 | AE | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias del Negociado: Recepción, registro, tramitación y seguimiento de documentación sobre ACTOS DE PROTOCOLO relacionados con la Agenda de la Ministra de Fomento. - Coordinación administrativa de Asesores del Gabinete de la Ministra, con preparación, control y atención telefónica en materia de Actos protocolarios, reuniones, desplazamientos y visitas, de la titular del Departamento. - Tramitación de la documentación relativa a la elaboración de bases de datos de Autoridades y Parlamentarios. - Manejo de herramientas informáticas del entorno Windows :Word, Excel avanzado. | <p>Experiencia en la gestión administrativa de actividades tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización de actos y reuniones de diversa índole en Salones de Actos; Salas de reuniones, etc. - Tramitación de expedientes para la contratación de suministros de material necesario para organizar ciertos eventos: Vestuario; Catering; Adornos etc. - Organización de actos relativos a tomas de posesión de los Altos Cargos del Departamento. - Tramitación de condecoraciones - Diseño y preparación de Banderas Autonómicas e Internacionales. | <ul style="list-style-type: none"> -Word básico, Word avanzado, Excel avanzado; curso de protocolo; curso de elaboración y presentación de escritos; curso sobre la contratación administrativa; curso sobre el Estatuto del empleado público. |
| 2 | SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS Y PLANIFICACION (Suprimida) SECRETARIA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS Comisión de Investigación de Accidentes Ferroviarios Jefe Negociado N-18 | 1 | Madrid | 18 | 2.949,08 | C1C2 | AE | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Clasificación, archivo y registro de documentos. - Elaboración de notas y escritos. - Realización de labores administrativas relacionadas con el personal de la Unidad. - Atención telefónica y personal. - uso de herramientas ofimáticas. - Colaboración en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Colaboración en la organización de viajes, reuniones y actos. | <ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados con la descripción del puesto de trabajo. |
| 3 | DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS Subdirección General de Planificación Jefe Negociado N-16 | 1 | Madrid | 16 | 2.949,08 | C1C2 | AE | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes y documentos relativos a estudios de planeamiento, previos, informativos y anteproyectos, contratos de Consultoría y Asistencia Técnica y funciones de gestión administrativa. | <p>Conocimiento y experiencia acreditada en la tramitación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expedientes de estudios de carreteras. - dietas, autorizaciones, revisiones y facturas. - Pliegos, liquidaciones, certificaciones correspondientes a contratos de Consultoría y Asistencia. - Preparación de informes relativos a la planificación de carreteras. - Archivo de expedientes y documentación. -Experiencia en el uso de herramientas informáticas. | <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de informática. |

| N.º Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº PLAZAS | Localidad | Nivel | Complemento específico anual (en €) | GR | ADM | Cuerpo | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | Materia de los cursos |
|-----------|------------------------------------|-----------|-----------|-------|-------------------------------------|------|-----|--------|--|--|--|
| | Secretaría General | | | | | | | | | | |
| 4 | Jefe Sección N-22 | 1 | Madrid | 22 | 3.476,68 | A2C1 | AE | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión de expedientes de Servicios (aprobación de gasto y adjudicación) así como Contratos Menores de las citadas materias. - Apoyo a la gestión administrativa y contable. - Control de expedientes en sus distintas fases (aprobación y adjudicación). - Control de publicaciones en el BOE de las adjudicaciones. | <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes propios del trabajo a desarrollar. - Gestión presupuestaria. - Manejo de las bases de datos ADABAS y EXPRES. - Informática a nivel de usuario (procesadores de texto, base de datos y hoja de cálculo, etc) | <ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Informática básica. - Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo. - Gestión Presupuestaria Pública. - Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Novedades sobre la Ley de Contratos del Sector Público. |
| 5 | Jefe Negociado N-18 | 1 | Madrid | 18 | 2.949,08 | C1C2 | AE | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de incidencias contractuales de obras y gestión económica y presupuestaria de las mismas, en el ámbito de la Dirección General de Carreteras. - Gestión de garantías y avales. - Información parlamentaria. - Documentos contables SIC2, Expres, SGC4 - Cinconet | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en ofimática a nivel avanzado: Word, Excel, Access, Power Point - Conocimientos avanzados de programa EXPRES. - Experiencia en tramitación de expedientes de contratación. - Experiencia en la tramitación de documentos contables. - Experiencia en las consultas, grabación y elaboración de certificados en la aplicación SIC2 y CincoNET - Experiencia en el seguimiento de operaciones SGC4 - Conocimientos de seguimiento y ejecución presupuestaria. | <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Word avanzado - Access avanzado - Outlook - Power-Point - Interrelación entre Word, Excel y Access - Navegador y correo electrónico - Contratación Administrativa - Ley Régimen Jurídico Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. |
| | Demarcaciones de Carreteras | | | | | | | | | | |
| | Demarcación de Aragón | | | | | | | | | | |
| 6 | Jefe Negociado N-16 | 1 | Zaragoza | 16 | 2.949,08 | C1C2 | AE | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de expropiaciones en todas sus fases - Gestión Económica y Presupuestaria propia de la Expropiación. - Conocimiento a nivel usuario sistemas informáticos para gestión de expropiación. | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto. | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Expropiación Forzosa. - Ley General Presupuestaria - Informática: Word, acces, Excel. Base de datos. |
| | Demarcación de Galicia | | | | | | | | | | |
| 7 | Jefe Negociado N-15 | 1 | A Coruña | 15 | 2.682,00 | C1C2 | AE | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Funciones administrativas de apoyo para expropiaciones. | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el manejo de procesador de datos Word, Excel y Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Principios básicos de la Expropiación Forzosa. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Técnicas de comunicación escrita |

| N.º 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 | DIRECCION GENERAL DE FERROCARRILES Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias Jefe Sección N-22 | 1 | Madrid | 22 | 3.476,68 | A2C1 | AE | EX11 | - Colaboración en la ejecución y el seguimiento de los programas y proyectos de inversión de la Dirección General de Ferrocarriles. Colaboración en la gestión económica y presupuestaria de los créditos de inversión. Tramitación documentos contables. | - Conocimientos en la ejecución y el seguimiento de los programas y proyectos de inversión. - Conocimientos y práctica en la gestión económica y presupuestaria de los créditos de inversión. - Experiencia en la tramitación de documentos contables. - Experiencia en la utilización de herramientas, procesador de texto (Word), Hoja de cálculo (Excel), Base de Datos (Access). Aplicación de Gestión de Expedientes de Inversión (GEI) - Experiencia en el uso de las aplicaciones contables de la IGAE (SICOP, SIC II) | - Administración financiera. - Excell - Word 2000 avanzado - Aplicación Informática (GEI) - Integración de Servicios en Internet. Frontpage 2000 |
| 9 | División de Regulación, Inspección y Normativa del Transporte Ferroviario Jefe Sección | 1 | Madrid | 22 | 3.476,68 | A2C1 | AE | EX11 | - Colaboración en la ejecución y el seguimiento de los programas y proyectos de inversión de la Dirección General de Ferrocarriles en materia de la División de Regulación, Inspección y Normativa del Transporte Ferroviario. Colaboración en la Gestión Económica y presupuestaria de los créditos de inversión. Tramitación de documentos contables. | - Conocimientos en la ejecución y el seguimiento de los programas y proyectos de inversión. - Conocimientos y práctica en la gestión económica y presupuestaria de los créditos de inversión. - Experiencia en la tramitación de documentos contables. - Experiencia en la utilización de herramientas informáticas: procesador de texto (Word), hoja de cálculo (Excell), base de datos (aces), aplicación de gestión de expedientes de inversión (GEI) - Experiencia en el uso de las aplicaciones contables de la IGAE, SICOP, SIC2 - Experiencia en la supervisión de archivo y documentación. | - Administración financiera. - Herramientas de oficina, Word y Excell 2000 - Reforma de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Gestión de expedientes de inversión (GEI) - Gestión documental con PIXELWARE |
| 10 | CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACIÓN DE OBRAS PUBLICAS Subdirección General de Programación Técnica y Científica Jefe Negociado N-18 | 1 | Madrid | 18 | 2.949,08 | C1C2 | AE | EX11 | - Recepción, anotación y distribución de escritos correspondientes a un registro general. - Apoyo labores administrativas - Archivo y clasificación de documentos. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad | - Conocimientos básicos de ofimática - Experiencia en tareas similares - Conocimientos básicos de la normativa legal. | - Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas - Word, Excel avanzado y acces |
| 11 | Jefe Negociado N-14 | 1 | Madrid | 14 | 2.682,00 | C2 | AE | EX11 | - Realización de trabajos de apoyo a la gestión de tareas administrativas, técnicas e informáticas. - Trabajos de apoyo a la organización de eventos. - Archivo y clasificación de documentos. | - Experiencia y conocimientos en apoyo a trabajos de carácter administrativo. - Experiencia en el uso de aplicaciones para tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico. - Experiencia en tramitación y archivo de documentación. | - Aplicaciones de ofimática a nivel usuario. - Manejo de bases de datos a nivel de usuario. - Manejo de correo electrónico e Internet. |

| N.º Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº PLAZAS | Localidad | Nivel | Complemento específico anual (en €) | GR | ADM | Cuerpo | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | Materia de los cursos |
|-----------|--|-----------|-----------|-------|-------------------------------------|------|-----|--------|--|---|--|
| 12 | Centro de Estudios del Transporte Jefe Negociado N-16 | 1 | Madrid | 16 | 2.949,08 | C1C2 | AE | EX11 | - Archivo de documentación - Apoyo labores administrativas - Transcripción de escritos con herramientas informáticas - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos del Centro. | - Conocimientos de ofimática - Conocimientos de inglés | |
| 13 | SECRETARIA GENERAL DE TRANSPORTES Comisión Permanente Investigación Accidentes e Incidentes Marítimos. Jefe Negociado N-18 | 2 | Madrid | 18 | 2.949,08 | C1C2 | AE | EX11 | - Preparar y elaborar la documentación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo de documentación. | - Conocimientos básicos de ofimática - Experiencia en tareas relacionadas con la descripción del puesto. - Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general. - Conocimientos básicos de la normativa legal.. | - 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. |
| 14 | Jefe Negociado N-16 | 1 | Madrid | 16 | 2.949,08 | C1C2 | AE | EX11 | - Preparar y elaborar la documentación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo de documentación. | - Conocimientos básicos de ofimática - Experiencia en tareas relacionadas con la descripción del puesto. - Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general. - 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. |
| 15 | DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE Subdirección General de Coordinación y Gestión Administrativa Jefe Negociado-N18 | 1 | Madrid | 18 | 2.949,08 | C1C2 | AE | EX11 | - Registro de entrada y salida de documentos. - Recepción de documentos de entrada presentados directamente por el público. - Tareas de atención al ciudadano. - Preparar y elaborar la documentación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo de documentación. | - Experiencia en puestos de trabajo relacionados con la Administración Marítima. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática de comunicaciones internas. - Experiencia en el desempeño de tareas relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. - Conocimientos básicos de ofimática. - Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general. - 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. - Información y atención al público. |

| N.º 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 |
|-----------|---|------------|-----------|-------|-------------------------------------|------|-----|--------|--|---|---|
| 16 | <p>DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE.- SERVICIOS PERIFERICOS</p> <p>Capitanía Marítima de Barcelona</p> <p>Jefe Negociado N-16</p> | 1 | Barcelona | 16 | 2.949,08 | C1C2 | A3 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - 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 de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point) - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta las materias competencia de la Capitanía Marítima. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| 17 | Operador Consola | 1 | Barcelona | 15 | 3.476,68 | C1C2 | AM | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Archivo y control de la documentación. - Manejo y mantenimiento elemental del sistema informático de la Capitanía Marítima y sus sistemas de comunicación de datos. - Instalación y mantenimiento de programas y aplicaciones informáticas en permanente conexión con los servicios informáticos de la Dirección General. | <ul style="list-style-type: none"> - 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 competencia de la Capitanía Marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo de la administración marítima, especialmente los relacionados con la instalación, manejo y mantenimiento de unidades periféricas de sistemas informáticos. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en ambiente de trabajo ofimático o conocimientos de ofimática. | <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática - 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 Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº PLAZAS | Localidad | Nivel | Complemento específico anual (en €) | GR | ADM | Cuerpo | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | Materia de los cursos |
|-----------|---|-----------|----------------------|-------|-------------------------------------|------|-----|--------|--|--|--|
| 18 | Capitanía Marítima de Málaga Jefe Negociado | 1 | Málaga | 18 | 2.949,08 | C1C2 | AM | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - 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 de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point) - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta las materias competencia de la Capitanía Marítima. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| 19 | Capitanía Marítima de Vilagarcía de Arousa Jefe Sección N-20 | 1 | Vilagarcía de Arousa | 20 | 3.167,20 | A2C1 | A3 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, preparar, elaborar y realizar la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas profesionales y deportivas. - Elaborar, estudiar y preparar informes sobre tramitación de expedientes competencia de la Capitanía Marítima. - Manejo, consulta e introducción de datos de los distintos programas informáticos de la Capitanía Marítima. - Organización, gestión y control de archivo de documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en organización y dirección de equipos de trabajo de gestión administrativa. - Conocimientos de ofimática avanzada. - Experiencia en la elaboración de escritos y presentaciones. - Conocimientos de la normativa legal marítima que afecta a la Capitanía Marítima. | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Word, Excel, Access, Powepoint) - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo y documentación. |
| 20 | SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Oficialía Mayor Jefe Negociado N-18 | 1 | Madrid | 18 | 2.949,08 | C1C2 | AE | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Organización y control de los actos institucionales celebrados en el Palacio de Zurbano. - Dirección y coordinación de los servicios de protocolo requeridos en los actos celebrados en el Palacio de Zurbano. - Supervisión y coordinación de todos los servicios que colaboran en la realización de los actos: Medios audiovisuales e Infovideográficos, Seguridad etc. - Estudio y propuesta de necesidades del edificio como: obras, mantenimiento, conservación, compra de mobiliario, tapicerías, etc, así como la supervisión de los contratos de servicios para el mantenimiento de las instalaciones del Palacio: limpieza, climatización, ascensores, incendios, etc. | <ul style="list-style-type: none"> - 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 de salas (Lotus Notes) - Experiencia en el manejo de aplicaciones de informática básica en el entorno Windows. | <ul style="list-style-type: none"> - Protocolo - Ingles |

| N.º 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 |
|-----------|---|------------|-----------|-------|-------------------------------------|------|-----|--------|---|--|--|
| 21 | Puesto Trabajo Gabinete Telegráfico H.E. | 1 | Madrid | 17 | 4.730,40 | C1C2 | AE | EX11 | - Atención Comunicaciones Oficiales Altos Cargos del Departamento (Teléfono, Fax y Servicios Telegráficos). -El servicio será obligatorio de carácter permanente las 24 horas del día (laborables, sábados, domingos y festivos). | - Estar prestando o haber prestado servicio en Gabinete Telegráfico. - Experiencia en transmisión y recepción de telegramas y burofax - Experiencia adquirida en manejo Central Telefónica Digital. | - Conocimientos avanzados en informática a nivel de usuario (Word, Excel, etc) |
| 22 | Puesto Trabajo Gabinete Telegráfico H.E. | 1 | Madrid | 17 | 4.730,40 | C1C2 | AE | EX11 | - Atención Comunicaciones Oficiales Altos Cargos del Departamento (Teléfono, Fax y Servicios Telegráficos). - El servicio será obligatorio de carácter permanente las 24 horas del día (laborables, sábados, domingos y festivos). | - Estar prestando o haber prestado servicio en Gabinete Telegráfico. - Experiencia en transmisión y recepción de telegramas y burofax - Experiencia adquirida en manejo Central Telefónica Digital. | - Cursos de Equipos de Alimentación, Operaciones y Mantenimiento Centrales Ericsson, Multiplexor y Dpn. |
| 23 | Auxiliar Reparto en Moto | 1 | Madrid | 14 | 4.130,00 | C2 | AE | EX26 | - Reparto de correspondencia del Ministerio de Fomento con motocicleta en el territorio de Madrid. | - Conocimiento de la estructura orgánica del Ministerio de Fomento. - Experiencia en el reparto de correspondencia. | |
| 24 | Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Sección N-20 | 1 | Madrid | 20 | 3.167,20 | A2C1 | AE | EX11 | - Explotación de la Base de Datos de Gestión de Personal (I.G.O.R.H) desarrollada en Visual Basic y soportada en Oracle. Gestión y actualización de la Base de Datos I.G.O.R.H de todo tipo de incidencias que se producen en la gestión de personal de los funcionarios de carrera, interinos, personal eventual y altos cargos del Departamento. - Control de efectivos, dotaciones, vacantes y reserva de puestos y asimismo de las altas, bajas y modificaciones de puestos de la Relación de Puestos de Trabajo del Departamento. - Elaboración de informes y estadísticas de datos actuales e históricos en el entorno Windows (Access y Excel), para apoyo a la gestión de Personal Funcionario y elaboración mensual del Catálogo de Consulta y Relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario del Departamento. - Utilización de aplicaciones informáticas: BADARAL, RCP Y EVALOS/NET ETC. | - Experiencia acreditada en el desempeño de puesto de trabajo perteneciente al área y especialización a que corresponde el convocado y formación y experiencia acreditada en funciones de apoyo en la gestión de Personal Funcionario. - Experiencia acreditada en la utilización de aplicaciones informáticas: BADARAL, RCP Y EVALOS. - Experiencia acreditada en la elaboración de informes y estadísticas de datos actuales e históricos en el entorno Windows (Access y Excel) para apoyo a la gestión de Personal Funcionario y en la elaboración mensual del Catálogo de Consulta y Relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario del Departamento. - Conocimiento de la normativa legal en materia de gestión de Personal Funcionario. | - Informática (Access avanzado, power point, Excel y Word) - Gestión de personal informatizado en red de área local (Badaral). - Instrumento de gestión operativa de recursos humanos (IGORH) - Usuario y supervisor de red local novel - Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. |

| N.º Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº PLAZAS | Localidad | Nivel | Complemento específico anual (en €) | GR | ADM | Cuerpo | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | Materia de los cursos |
|-----------|--------------------------------|-----------|-----------|-------|-------------------------------------|------|-----|--------|---|---|--|
| 25 | Jefe Negociado N-18 | 1 | Madrid | 18 | 2.949,08 | C1C2 | AE | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Recepción, clasificación, transcripción y registro de documentos de la Subdirección General de Recursos Humanos. - control y seguimiento de entradas y salidas de documentos. - Clasificación, despacho y distribución de documentación a las distintas Áreas y Servicios de la Subdirección. - Mantenimiento, creación y archivo de documentos para el control de las entradas y salidas en relación con el Registro Central del Ministerio, mediante la aplicación SICRES. | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto. - Experiencia en registro y archivos informatizados, con conocimientos de la aplicación SICRES. - Amplia experiencia en recepción y despacho de correspondencia, con dominio de la estructura y competencias de la Subdirección General de Recursos Humanos. | |
| 26 | Jefe Negociado N-18 | 1 | Madrid | 18 | 2.949,08 | C1C2 | AE | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo a la gestión de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo del departamento, por los sistemas de libre designación y concursos. - Utilización de tratamiento de textos y bases de datos; muy especialmente con la Base de Datos de Gestión de Personal IGORH, desarrollada en Visual Basic y Registro Central de Personal del Ministerio de Administraciones Públicas. | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en materia de gestión de personal para la tramitación de expedientes e instancias relacionadas con la provisión de puestos de trabajo. -- Experiencia acreditada en el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área y especialización del convocado, así como en el manejo de la base de datos IGORH y Registro Central de Personal. - Amplios conocimientos de las Relaciones de Puestos de Trabajo, y estructuras orgánicas. -- Conocimiento de la normativa legal sobre el sistema de provisión de puestos y de situaciones administrativas de los funcionarios. -- Conocimiento y práctica en herramientas ofimáticas "Windows 2000 NT", Tratamiento de texto", Excel y Access. | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de ordenadores, procesadores de texto y bases de datos. - Gestión de personal informatizado en red de área local: Badaral - Excel - Access - Información y atención al público. - Herramientas de diseño de páginas web: nivel avanzado. |
| 27 | Jefe Negociado | 1 | Madrid | 18 | 2.949,08 | C1C2 | AE | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la preparación de los informes de recursos, de los emplazamientos y de resoluciones relativas a Camineros del Estado y remisión de la citada documentación. - Apoyo en la ejecución de sentencias y en la tramitación de expedientes de solicitud de autorización de compatibilidad. -- Transcripción de escritos con herramientas informáticas sobre los asuntos propios del Área Jurídica. - Archivo de documentación correspondiente al Área Jurídica. - Manejo de bases de datos Badaral, Igoth y jurídicas de legislación y jurisprudencia, así como control por medios informáticos de las solicitudes de compatibilidad y de las solicitudes de permisos del Plan Concilia. | <ul style="list-style-type: none"> - Amplia experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materias relacionadas con la gestión de personal. - Conocimientos y experiencia en la elaboración de escritos relacionados con el puesto. - Conocimiento de la normativa legal sobre la tramitación y resolución de expedientes de recursos. -- Experiencia en informática (Word, Access, Excel), así como en el manejo de la red de base de datos de personal BADARAL, y las bases de datos jurídicas de legislación y jurisprudencia. | <ul style="list-style-type: none"> - Informática (Word, Access y Excel) - Elaboración y presentación de escritos. - Gestión de Personal Informatizado en Red de Área Local BADARAL. - Contencioso-Administrativo. |

| N.º Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº PLAZAS | Localidad | Nivel | Complemento específico anual (en €) | GR | ADM | Cuerpo | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | Materia de los cursos |
|-----------|---|-----------|-----------|-------|-------------------------------------|------|-----|--------|---|---|---|
| 28 | Subdirección General de Administración y Gestión Financiera Jefe Negociado N-16 | 1 | Madrid | 16 | 2.949,08 | C1C2 | AE | EX11 | - Apoyo a la gestión administrativa del Servicio de Contratación - Realización de funciones de trámite y control de expedientes de contratación: concursos, negociados contratos menores, prórrogas. - Elaboración y control de documentos contables de contratación. - Archivo de expedientes. - Utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Access., Internet y Correo Electrónico. | - Experiencia en puestos con funciones similares - Experiencia en la utilización de sistemas informáticos : Word, Excel, Access avanzado y correo electrónico. | -Word, Excel, access avanzado y correo electrónico |
| 29 | Subdirección General de Gestión de Ayudas, Subvenciones y Proyectos Jefe Negociado | 1 | Madrid | 16 | 2.949,08 | C1C2 | AE | EX11 | - Registro de entrada y salida de la documentación asociada a la Subdirección. - Revisión, tramitación y seguimiento administrativo de los expedientes de ayudas del 1% cultural. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Subdirección. - Tareas de apoyo administrativo relacionadas con los informes y expedientes de la Subdirección. | - Experiencia en gestión, manejo de registro y archivo. - Experiencia en tramitación, gestión y seguimiento de expedientes administrativos relativos a ayudas del 1% cultural - Conocimientos de normativa, tramitación y gestión de subvenciones. - Conocimientos de informática a nivel de usuario (Word, Excel, access) | - Curso de normativa, tramitación y gestión de subvenciones. - Word - Excel - Access - Powerpoint |
| 30 | Puesto de Informática | 1 | Madrid | 14 | 2.682,00 | C2 | AE | EX11 | Tareas de apoyo en las gestiones administrativas en la Unidad de Seguimiento de Expedientes de Ayudas, Subvenciones e Inversiones del 1% cultural : - Registro de entrada y salida de la documentación asociada a la unidad. - Transcripción y elaboración de documentación y correspondencia. - Petición y remisión de informes, información y/o documentación. - Consulta, tratamiento y volcado de datos en los programas informáticos de la Subdirección. - Compilación y verificación de datos tanto en soporte informático como en manuscritos originales. - Archivo de documentación. Apoyo administrativo y coordinación con las distintas Unidades de la Subdirección.. | - Experiencia en gestión, manejo de registro y archivo. - Experiencia en tramitación, gestión y seguimiento de expedientes administrativos relativos a ayudas del 1% cultural. - Conocimiento y experiencia en tratamiento de la correspondencia - Conocimientos de informática a nivel de usuario. | - Curso de Outlook - Word - Access -Power Point - Microsoft Office 2000 - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. |

| N.º Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº PLAZAS | Localidad | Nivel | Complemento específico anual (en €) | GR | ADM | Cuerpo | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | Materia de los cursos |
|-----------|--|-----------|-----------|-------|-------------------------------------|------|-----|--------|--|--|--|
| 31 | SECRETARIA GENERAL TECNICA Subdirección General de Estudios Jurídicos y Desarrollo Normativo Jefe Negociado N-18 | 1 | Madrid | 18 | 2.949,08 | 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) | - Conocimiento de la tramitación de expedientes de normas legales y disposiciones de carácter general. - Conocimiento de bases de datos jurídicas. - 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 sobre tratamientos de textos, bases de datos y sistemas operativos - Curso de protocolo |
| 32 | Subdirección General de Relaciones Internacionales Secretario/a de Subdirector General | 1 | Madrid | 15 | 5.639,20 | C1C2 | AE | EX11 | - Funciones propias de secretaría : agenda, organización de reuniones y viajes, atención telefónica y a visitas, archivo de documentación, envío y recepción de correo, fax y correo electrónico, tramitación de comisiones de servicio y dietas. - Organización de conferencias y reuniones internacionales. - Clasificación, registro de entrada y seguimiento de la documentación internacional procedente, tanto de la Representación Permanente de España ante la U.E. como del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación y otros Departamentos, así como de otras Instituciones, mediante la utilización del programa informático creado "ad hoc". - Apoyo en las labores de secretariado de Comisiones intergubernamentales bilaterales. - Actividades e incidencias en materia de personal de la Subdirección. -Búsqueda, clasificación y seguimiento de legislación comunitaria y normativa española de transposición. | - Experiencia en el desarrollo de las funciones descritas en el puesto de trabajo solicitado. - Experiencia en manejo, tratamiento y archivo de documentación internacional y comunitaria - Experiencia informática en Word, Powerpoint, Access, Internet, Outlook. - Experiencia en actos protocolarios. - Nivel básico de ingles | -Tramitación de comisiones de servicio y dietas del personal. - Word y Powerpoint avanzados -Access -Internet -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. |
| 33 | DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL Secretaría General Monitor H.E | 1 | Madrid | 16 | 3.167,20 | C1C2 | AE | EX11 | -Archivo de documentación expedientes contratación. -Apoyo labores administrativas expedientes de contratación. -Apoyo preparación mesas contratación. -Manejo, consulta e introducción de datos en las bases de datos de contratación específicas de la Dirección General del IGN y Sorolla. | - Experiencia en tareas similares. - Conocimientos básicos de ofimática (Word, access, power point, Excel) - Conocimientos básicos de la normativa de contratación en el sector público - Experiencia en utilización de las aplicaciones PABOE, "Sorolla" y Perfil del Contratante. - Experiencia en utilización de la aplicación "simap" para convocatoria del DOUE - Experiencia en registro telemático de contratos del sector público | -Ofimática:Word, Excel, access, power point. -Archivo mediante herramientas informáticas. - Elaboración y presentación de escritos. - Técnica y procesos de la gestión presupuestaria pública. - Contratación administrativa. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público - Aplicación Sorolla para la gestión presupuestaria. |

| N.º 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 | Centro Nacional de Información Geográfica Jefe Negociado Ventas y Atención al Público (A.P). | 1 | Toledo | 14 | 3.167,20 | C2 | AE | EX26 | - Gestión y preparación de pedidos. Atención al público, venta y reposición de productos cartográficos, incluida facturación y cierre de caja. | - Experiencia en atención al público y control de almacén de productos cartográficos. - Experiencia en facturación y cierre de caja por medios ofimáticos. - Nociones de cartografía | |
| 35 | DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ECONOMICA Unidad de Apoyo Jefe Negociado N-16 | 1 | Madrid | 16 | 2.949,08 | C1C2 | AE | EX11 | - Apoyo administrativo a la ejecución de expedientes económico-administrativos de la Dirección General. -Elaboración de documentos contables en sus distintas fases y tramitación de expedientes de gasto de los Capítulos 2 y 6 | Experiencia en: - Elaboración y tramitación de expedientes de gasto. -Grabación en el Sistema de Información Contable (SIC) | -Ley de Contratos del Sector Público -Gestión económica y presupuestaria -Documentación -Word |
| 36 | Portero Mayor Dirección General | 1 | Madrid | 13 | 3.167,20 | E | AE | EX11 | - Tareas de custodia y vigilancia de la Dirección General y coordinación del trabajo del personal subalterno de ésta. | - Experiencia en el desempeño de puestos de nivel Subalterno en Unidades directamente dependientes de altos cargos. | |
| 37 | Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de la Información Analista Programador | 1 | Madrid | 18 | 5.104,80 | A2C1 | AE | EX25 | - Administración y gestión del Directorio activo(atlas, bajas, creación de buzones, permisos, etc) del Ministerio. - Monitorización del entorno de todos los servidores, tanto de ficheros como de aplicaciones (MOM 2005) - Administración y gestión del correo (Exchange 2007) del Ministerio. -Gestión de la distribución de las actualizaciones para los equipos (WSUS) y Backup de los ficheros (Legato). - Supervisión de la seguridad de los equipos con el antivirus corporativo (McAfee). - Gestión de la seguridad en Internet y acceso remoto vía VPN. - Administración y monitorización de cortafuegos con Fw_Check Point e ISA Server 2006 - Atención de las incidencias de usuario relativas al área de Sistemas que no se resuelvan a un primer nivel. - Administración de los Clusters de ficheros y de impresoras. | Experiencia en: - Administración y gestión de sistemas en servidores con Windows 2003 - Gestión de la consola de monitorización Microsoft Operations Manager 2005. - Gestión de la consola de administración de Exchange Server 2007. - Administración de usuarios del Directorio activo, directivas de seguridad y gestión de permisos en las carpetas de la red. - Administración de usuarios vía CITRIX para permitir el acceso desde fuera del Ministerio. - Gestión de la consola Webtrends 7 Enterprise para la generación de informes de uso de la web del Ministerio. -Administración de la consola Antivirus ePo Orchestrator (McAfee) - Conocimientos de ITIL. | - Administración FW-1 CKP - VPM-1 Firewall-1 Management II - Introduction to Installing and Managing Microsoft Exchange Server 2007. - Managing your Infrastructure Using Microsoft Operations Manager 2005. - Implantación y administración de Citrix Access Suite 4 - Microsoft ISA Server 2006. Servicios de Firewalling y Caché. |
| 38 | Secretario/a Subdirector General | 1 | Madrid | 15 | 5.639,20 | C1C2 | AE | EX11 | - Funciones propias de secretaría; organización de agenda, organización de reuniones y jornadas, preparación de viajes, correspondencia. | Conocimientos y experiencia en: - Control registro entrada/salida programa Suces - Archivo de documentación - Base de Datos Informix - Base de Datos Documental B.R.S.(Baratz Windows) - Ofimática Office XP Profesional - Diseño Gráfico Corel Dra. - Gestión de Personal y sus incidencias mediante el programa Evalos.Net -Agenda Outlook | -Word avanzado -Access -Diseño Gráfico Corel Dra. - Herramientas de diseño de Páginas Web - Preparación Puestos Secretarías - Usuario Interfaz Estandar Bartaz Windows |

CLAVES:

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

EX25: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CÓDIGOS 12, 13, 14 Y 16 DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA.

EX26: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14 Y 16 DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 20 DE ENERO DE 1989 DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA.

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL

AM: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y COMUNIDADES AUTONOMAS 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 AUTONOMA DE CEUTA, MURCIA, CANARIAS, MADRID Y LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA).

OBSERVACIONES:

H.E.: HORARIO ESPECIAL

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

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

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

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

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

 Denominación del puesto:.....
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

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

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

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

4. MERITOS (6)

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

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

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

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

| CURSO | CENTRO |
|-------|--------|
| | |
| | |
| | |

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

| ADMINISTRACION | CUERPO O ESCALA | GRUPO | AÑOS | MESES | DIAS |
|----------------|-----------------|-------|-------|-------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

 Total años de servicios: (9)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso general (REF^a FG8/08) 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 | |
| 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)

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:

| N.º Preferencia | N.º 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 | 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 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 | 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.