

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

10578 Orden FOM/1779/2010, de 29 de junio, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por el artículo primero de la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización del Ministerio de la Presidencia, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso específico (Ref. FE9/10) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Base primera.-1. 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 en el artículo 3.6 del Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2010, 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 la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

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

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Estas limitaciones no se aplicarán para los puestos con número de orden 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32 y 33, para los que es necesaria una formación técnica específica.

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.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave de exclusión que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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

3. Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando como mínimo todas las vacantes de la localidad en la que se halle el puesto al que están adscritos y que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria. Los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante la adscripción provisional a un puesto, sólo tendrán la obligación de participar si se convoca ese puesto que ocupan provisionalmente.

4. Los funcionarios a que se refiere el punto anterior y que no participen, teniendo obligación de hacerlo, podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la localidad en la que están adscritos después de atender las solicitudes de los concursantes.

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

A los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

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 89.2 Ley 7/2007) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 Ley 7/2007), 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.

8. Los funcionarios en situación de excedencia forzosa tienen la obligación de participar, si así se les notifica, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

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

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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

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

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 1.5 puntos en la primera fase y el 50 por 100 de la que figura como máxima en la segunda.

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

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

1. Primera fase.

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

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

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

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

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

A estos efectos:

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

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

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

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

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

1.4 Antigüedad.—Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

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

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1.5 puntos.

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

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

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

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

El certificado del trabajo desarrollado puede ser expedido por el superior jerárquico. En ese caso, deberá incluir el «visto bueno» del responsable de la Unidad correspondiente.

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

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

Base tercera. *Solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del citado Departamento (Paseo de la Castellana, 67 - Nuevos Ministerios - 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

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

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

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

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

b) Certificación/es expedida/s por el/os Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda.2).

c) Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos..

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

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

6. Todas las solicitudes y demás documentos acreditativos deberán presentarse en formato UNE-A4, sin encuadernación y con una sola grapa.

Base cuarta. *Acreditación de méritos.*

1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II, que deberá ser expedido a los funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo, de excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos

Ministeriales o la Secretaría General u Órgano similar de Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones de Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

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

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

Si se trata de funcionarios en situaciones de excedencia voluntaria o de excedencia forzosa la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a los Cuerpos de la Administración General del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Función Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que presten los servicios.

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

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

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

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

Con respecto al destino previo del cónyuge funcionario se acreditará con certificación actualizada del Registro Civil de Inscripción matrimonial y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

En cuanto al cuidado de un familiar, deberá acreditarse el parentesco (fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna), si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia, y mejor atención del familiar (declaración del solicitante).

En cuanto al cuidado de hijos, la edad del menor (fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente) y mejor atención del menor

(declaración del progenitor solicitante). Así como cualquier otra documentación que a juicio de la Comisión de Valoración justifique la solicitud presentada.

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.

4. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

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

Base quinta. *Comisión de Valoración.*

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

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

Vocales: Dos en representación del Centro Directivo al que pertenecen los puestos de trabajo, 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 las que cuenten con más del 10% de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

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

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

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

3. En el supuesto a que se hace referencia en la base primera.2, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, a fin de enjuiciar respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente

de la Comisión de Valoración comunicará al Centro Directivo, del que depende el puesto solicitado, la posibilidad de la adaptación. El Centro Directivo, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladará a ésta informe al respecto.

Base sexta. Adjudicación de plazas.

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

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

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

Base séptima. Destinos.

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

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

Base octava. Resolución y tomas de posesión.

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

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

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y del contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Madrid, 29 de junio de 2010.—El Ministro de Fomento, P.D. (Orden FOM/205/2009, de 2 de febrero), la Inspectora General de Fomento, Montserrat Merino Pastor.

ANEXO I

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
1	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURAS</p> <p>SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS</p> <p>Unidad de Apoyo</p> <p>Jefe Servicio Prevención A (4150266)</p> <p>Observaciones: TPS</p>	1	Madrid	27	15.723,54	A1	AE	EX19	Titulación Universitaria de primer o segundo ciclo	<p>- Coordinación actividad preventiva de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales de las Demarcaciones de Carreteras.</p> <p>- Asesoramiento y asistencia a la Dirección, y órganos de representación especializados en materia de prevención.</p> <p>- Elaboración, gestión, dirección, seguimiento y control de contratos públicos relacionados con la actividad preventiva.</p> <p>- Asesoramiento, coordinación y control de las actuaciones del Grupo Técnico de la Comisión Consultiva de Seguimiento del Convenio de colaboración entre el Ministerio de Fomento, Sindicatos y Confederación Nacional de la Construcción.</p>	<p>- Experiencia en.</p> <p>* Coordinación de la actividad preventiva de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>* Elaboración, dirección y control de contratos públicos relacionados con la coordinación de la actividad preventiva.</p> <p>- Asesoramiento, coordinación y control como representante en órganos relacionados con la vigilancia del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales en el ámbito de infraestructuras de obra civil. Análisis de accidentes, seguimiento de programa de visitas a obra, supervisión de actuaciones.</p> <p>* La elaboración y ejecución del Plan de Formación específica de prevención de riesgos laborales. Impartición y coordinación de cursos de formación en materia preventiva.</p> <p>- La coordinación y seguimiento de análisis estadístico de la siniestralidad laboral en el ámbito de la obra civil.</p>	<p>- Técnico de Nivel Superior en Prevención de Riesgos Laborales en las especialidades de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada.</p> <p>- Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>- Auditoría en Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>- Microsoft Project.</p> <p>- Access avanzado.</p>	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
2	Subdirección General de Proyectos Jefe Servicio Planificación (1624321)	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos / Ingeniero Técnico de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión dinámica de proyectos de trazado y proyectos de construcción de carreteras del Estado. - Elaboración de informes de seguimiento de proyectos de trazado y de construcción de carreteras del Estado. - Valoración de ofertas técnicas en licitación de contratos de la Subdirección General de Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la supervisión dinámica y elaboración de informes de seguimiento de proyectos de trazado y proyectos de construcción de carreteras del Estado. - Experiencia en la elaboración de informes de seguimiento de: proyectos de trazado, proyectos de construcción y expedientes de información pública, de obras de primer establecimiento de autovías de 1ª generación. - Experiencia en valoración de ofertas técnicas en licitación de contratos de asistencia técnica para la elaboración de informes de supervisión de proyectos de trazado y de construcción de carreteras del Estado. - Experiencia en seguimiento del proceso administrativo, desde el inicio del proyecto de carretera hasta su aprobación definitiva. - Experiencia en preparación y remisión de informes técnicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de Impacto Ambiental en las Infraestructuras. Evaluación estratégica de Planes y Programas. - Expropiación forzosa. - Curso de Inspecciones Principales y Evaluación de deterioros de puentes de la Red de Carreteras del Estado. - Autocad. - Firmes en sus materiales. - Introducción a la Geotecnia Vial. 	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
3	Subdirección General de Conservación y Explotación Consejero Técnico (1276192)	1	Madrid	28	11.769,24	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos / Licenciado en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección del Sistema de Gestión de Firms (SGF) y Puentes (SGP) e inventario de firms y puentes de la DGC. - Dirección del plan de inspecciones básicas, principales y especiales de puentes de la DGC. - Dirección, coordinación y docencia en cursos o jornadas sobre reconocimientos del estado de las cimentaciones, concepción de puentes de carretera, sistemas de gestión de puentes y firms. - Participación en comités técnicos y grupos de trabajo sobre materia de firms y puentes en la DGC. - Elaboración y tramitación de informes de propuestas de actuaciones de emergencias para la DGC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en el manejo de los sistemas informáticos actuales de gestión de obras de paso y de gestión de firms así como del inventario actual de obras de paso y de firms. - Experiencia en la dirección y coordinación de la realización de las inspecciones básicas, principales y especiales de puentes. - Experiencia en dirección y supervisión de proyectos de reparación de obras de paso y de patología estructural. - Experiencia y participación en comités técnicos nacionales e internacionales sobre puentes y firms de carretera - Experiencia en estudio de actuaciones de emergencia y elaboración de propuestas de resolución de obras de emergencia. - Experiencia en dirección, coordinación y participación en cursos sobre reconocimientos del estado de las cimentaciones, concepción de puentes de carretera, sistemas de gestión de puentes y firms de carretera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planes de aseguramiento de la calidad en la obra pública. - Curso de control de calidad de materiales y ejecución de estructuras de hormigón. - Curso de optimización en la planificación y gestión de carreteras. - Curso de conservación de obras de fábrica... - Negociación. - Mejora de habilidades gerenciales. - Inglés Jurídico. 	
4	Técnico Superior N.26 (2362318)	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del dominio público viario: Normativa, autorizaciones, informes e infracciones. - Estudios y proyectos relativos a la explotación de carreteras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y/o experiencia en explotación de carreteras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos sobre explotación de carreteras. - Cursos de informática. 	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
5	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS. DEMARCACIONES DE CARRETERAS Demarcación Andalucía Occidental Jefe Servicio Planeamiento, Proyectos y Obras Expo 92 (2384801)	1	Sevilla	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Dirección de obras de carreteras. - Dirección de estudios de carreteras (previos, informativos, etc.). - Dirección de proyectos tanto de trazados como de construcciones. - Expropiaciones.	- Experiencia en: * Dirección de estudios y proyectos. * Dirección de obras. * Expropiaciones.	- Access. - Excel. - Word. - Cursos técnicos relacionados con el puesto de trabajo.	
6	Jefe Servicio Conservación y Explotación (1725551)	1	Sevilla	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Dirección de obras de carreteras y de conservación de carreteras. - Dirección de estudios de carreteras (previos, informativos, etc.). - Dirección de proyectos tanto de trazados como de construcciones. - Expropiaciones. - Explotación de carreteras. - Gestión, tutela, protección y defensa del dominio público.	- Experiencia en: * Gestión, tutela, protección y defensa del dominio público de carreteras. * Explotación de carreteras. * Dirección de obras de carreteras y de obras de conservación. * Dirección de estudios y proyectos. * Expropiaciones.	- Word. - Access. - Excel. - Gestión del dominio público viario.	
7	Jefe Sección Periférica N.20 (948016)	1	Sevilla	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ayudante de Obras Públicas / Ingeniero técnico de Obras Públicas	- Apoyo técnico para la redacción de estudios y proyectos de carreteras. - Dirección, control y vigilancia de obras de Conservación. - Tramitación, informes y seguimiento de expedientes de expropiación. - Gestión de dominio público.	- Experiencia en dirección de obras y redacción de proyectos de conservación de carreteras. - Dirección de equipo. - Gestión de dominio público. - Gestión de contratos de colaboración. - Conocimiento y experiencia en explotación de carreteras y autorizaciones.	- Excel. - Word. - Access. - Cursos técnicos relacionados con el puesto de trabajo.	
8	Jefe Sección Periférica N.20 (2190966 - 2061166 - 2231664)	3	Sevilla	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ingeniero técnico de Obras Públicas / Ayudante de Obras Públicas	- Colaboración en la dirección de obras, redacción de estudios y proyectos de infraestructuras. - Expropiaciones. - Tramitación de expedientes administrativos.	- Experiencia en: * Redacción de proyectos y estudios de infraestructuras. * Dirección de obras de infraestructuras. * Gestión y tramitación de expedientes de expropiaciones.	- Excel. - Word. - Access. - Cursos técnicos relacionados con el puesto de trabajo.	
9	Técnico N.20 (4138593 - 3741483)	2	Sevilla	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	- Colaboración en la dirección de obras, redacción de estudios y proyectos de infraestructuras. - Expropiaciones. - Tramitación de expedientes administrativos.	- Experiencia en: * Redacción de proyectos y estudios de infraestructuras. * Dirección de obras de infraestructuras. * Gestión y tramitación de expedientes de expropiaciones.	- Excel. - Word. - Access. - Cursos técnicos relacionados con el puesto de trabajo.	
10	Técnico N.20 (4680967)	1	Sevilla	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	- Colaboración en la dirección de obras, redacción de estudios y proyectos de infraestructuras. - Expropiaciones. - Tramitación de expedientes administrativos.	- Experiencia en: * Redacción de proyectos y estudios de infraestructuras. * Dirección de obras de infraestructuras. * Gestión y tramitación de expedientes de expropiaciones.	- Excel. - Word. - Access. - Cursos técnicos relacionados con el puesto de trabajo.	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
11	Técnico N.20 (2640313)	1	Córdoba	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante de Obras Públicas	- Apoyo técnico para la redacción de estudios y proyectos de carreteras. - Dirección, control y vigilancia de obras de Conservación. - Tramitación, informes y seguimiento de expedientes de expropiación. - Gestión de dominio público.	- Experiencia en: * Dirección de obras y redacción de proyectos de conservación de carreteras. * Dirección de equipo. * Gestión de dominio público. * Gestión de contratos de colaboración. - Conocimiento y experiencia en explotación de carreteras y autorizaciones.	- Excel. - Word. - Access. - Cursos técnicos relacionados con el puesto de trabajo.	
12	Técnico N.20 (1505742 - 2834394)	2	Sevilla	20	5.520,90	A2	AE	EX11	Arquitecto Técnico en Ejecución de Obras / Ingeniero Técnico de Obras Públicas	- Colaboración en la dirección de obras, redacción de estudios y proyectos de infraestructuras. - Expropiaciones. - Tramitación de expedientes administrativos.	- Experiencia en: * Redacción de proyectos y estudios de infraestructuras. * Dirección de obras de infraestructuras. * Gestión y tramitación de expedientes de expropiaciones.	- Excel. - Word. - Access. - Cursos técnicos relacionados con el puesto de trabajo.	
13	Jefe Sección Técnica N.24 (2445811)	1	Córdoba	24	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico en Electricidad / Ingeniero Técnico de Obras Públicas	- Colaboración en la Dirección de obras, redacción de estudios y proyectos de carreteras. - Expropiaciones. - Tramitación de expedientes administrativos. - Explotación de carreteras. - Dirección, control y vigilancia de obras de Conservación.	- Experiencia en: * Redacción de proyectos y estudios de carreteras. * Dirección de obras de carreteras. * Gestión y tramitación de expedientes de expropiaciones. * Gestión del dominio público. * Conocimiento y experiencia en explotación y autorizaciones.	- Excel. - Word. - Access. - Cursos técnicos relacionados con el puesto de trabajo.	
14	Técnico N.20 (4324436)	1	Córdoba	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ayudante de Obras Públicas / Ingeniero Técnico de Obras Públicas	- Apoyo técnico para la redacción de estudios y proyectos de carreteras. - Dirección, control y vigilancia de obras de Conservación. - Tramitación, informes y seguimiento de expedientes de expropiación. - Gestión de dominio público.	- Experiencia en: * Dirección de obras y redacción de proyectos de conservación de carreteras. * Dirección de equipo. * Gestión de dominio público. * Gestión de contratos de colaboración. - Conocimiento y experiencia en explotación de carreteras y autorizaciones.	- Excel. - Word. - Access. - Cursos técnicos relacionados con el puesto de trabajo.	
15	Jefe Sección Periférica N.20 (1102029)	1	Huelva	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante de Obras Públicas	- Apoyo técnico para la redacción de estudios y proyectos de carreteras. - Dirección, control y vigilancia de obras de Conservación. - Tramitación, informes y seguimiento de expedientes de expropiación. - Gestión de dominio público.	- Experiencia en: * Dirección de obras y redacción de proyectos de conservación de carreteras. * Dirección de equipo. * Gestión de dominio público. * Gestión de contratos de colaboración. - Conocimiento y experiencia en explotación de carreteras y autorizaciones.	- Excel. - Word. - Access. - Cursos técnicos relacionados con el puesto de trabajo.	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
16	Demarcación Andalucía Oriental Técnico N.20 (2619639)	1	Granada	20	5.520,90	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo / Ingeniero Técnico de Obras Públicas	- Apoyo técnico a la redacción de proyectos y dirección de obras. - Apoyo técnico a la dirección de contratos de asistencia técnica para la redacción de estudios y para control y vigilancia de obras.	- Conocimientos y experiencia en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo. - Experiencia en manejo de microordenadores (Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos)	- Cursos de carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática (Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos).	
17	Técnico N.24 (2952282)	1	Almería	24	7.576,80	A2	AE	Ex11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ingeniero Técnico de Minas	- Apoyo técnico para la realización de estudios y proyectos, dirección y control y seguimiento de obras e informes de carreteras. - Tramitación, informes y seguimiento de expedientes de explotación de carreteras.	- Experiencia en: * Proyectos y obras de carreteras y control de calidad de las mismas. * Contratos de conservación integral de carreteras. * Manejo de microordenadores (Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos)	- Cursos de carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática (Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos).	
18	Jefe Sección Periférica N.20 (4681770)	1	Almería	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ayudante de Obras Públicas / Ingeniero Técnico de Obras Públicas	- Apoyo técnico a la redacción de proyectos y dirección de obras. - Apoyo técnico a la dirección de contratos de asistencia técnica para la redacción de estudios y para control y vigilancia de obras. - Tramitación de expedientes de explotación de carreteras.	- Conocimientos y experiencia en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo. - Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la explotación de carreteras. - Experiencia en el manejo de microordenadores (Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos)	- Cursos de carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática (Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos).	
19	Técnico N.20 (3665437)	1	Málaga	20	5.520,90	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ingeniero Técnico de Minas	- Apoyo técnico a la redacción de proyectos y dirección de obras. - Apoyo técnico a la dirección de contratos de asistencia técnica para la redacción de estudios y para control y vigilancia de obras. - Tramitación de expedientes de explotación de carreteras.	- Conocimientos y experiencia en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo. - Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la explotación de carreteras. - Experiencia en el manejo de microordenadores (Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos)	- Cursos de carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática (Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos).	
20	Técnico N.20 (1308544)	1	Málaga	20	5.520,90	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Perito Industrial Mecánico	- Dirección y ejecución de ensayos de mecánica de suelos. - Gestión de equipos de ensayo.	- Experiencia en identificación y compactación de suelos, interpretación de ensayos de mecánica de suelos.	- Introducción a la geotecnia vial. - Ensayos geotécnicos de laboratorio. - Hoja de cálculo, base de datos y tratamiento de textos.	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
21	Demarcación de Cantabria Jefe Sección Periférica N.20 (1096902)	1	Santander	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ayudante de Obras Públicas / Ingeniero Técnico de Obras Públicas	- Supervisión relativa al control, aseguramiento de calidad y vigilancia de obras. - Seguimiento y evaluación de los temas de Medio Ambiente y de Seguridad y Salud: incidencias y denuncias. - Seguimiento de la seguridad de la circulación y señalización en la ejecución de las obras. - Apoyo técnico para la redacción de proyectos de obras, modificados, complementarios y liquidaciones. - Colaboración en expedientes de expropiación. Informes. - Tratamiento informático de expedientes de carreteras.	- Experiencia en control o dirección de proyectos y obras. - Conocimientos de la Ley y Reglamento General de Carreteras. - Experiencia en tramitación y supervisión de proyectos de obras de carreteras, modificados y complementarios. - Conocimientos de legislación en materia de contratación y expropiaciones. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	- La contratación administrativa. - Gestión de proyectos. - Seguridad y Salud. - Informática.	
22	Demarcación Castilla-León Occidental Jefe Sección Periférica N.20 (3778732)	1	Valladolid	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante de Obras Públicas	- Apoyo técnico para la realización de estudios y proyectos, dirección, control y vigilancia de obras. - Control de calidad, ensayos de materiales específicos de construcción de carreteras y estudios e informes de geotecnia vial.	- Experiencia en relación con las materias contenidas en la descripción del puesto de trabajo. - Conocimiento de legislación y normativa de carreteras.	- Legislación y normativa de carreteras. - Informática. Word, Excel, Access.	
23	Demarcación Castilla-La Mancha Jefe Servicio Planeamiento, Proyectos y Obras (1846565)	1	Toledo	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Redacción de estudios de carreteras. - Dirección proyectos carreteras. - Dirección de obras en carreteras. - Coordinación de estudios, proyectos y dirección de obra.	- Conocimientos y experiencia en relación con las funciones contenidas en el puesto.	- Autocad. - Contrato de obras. - Proyectos, construcción y gestión de puentes.	
24	Jefe Sección N.24 (2983637)	1	Toledo	24	4.573,38	A1A2	AE	EX11		- Actuaciones relacionadas con la tramitación de expedientes de obras de carreteras. - Tramitación de expropiaciones.	- Conocimientos y experiencia en relación con las funciones contenidas en el puesto.	- Expropiación forzosa. - Contratos de obras.	
25	Técnico N.20 (4383271)	1	Toledo	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante de Obras Públicas	- Redacción de proyectos y dirección de obras. - Dirección de contratos de asistencia técnica para la redacción de estudios y para el control y vigilancia de obras.	- Conocimientos y experiencia en relación con las funciones contenidas en el puesto.	- Contrato de obras. - Autocad.	
26	Demarcación Cataluña Jefe Sección Periférica N.20 (3525780 – 4047298 - 4681686)	3	Barcelona	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante de Obras Públicas	- Trabajos de dirección y gestión de conservación y explotación, adjunto a las tareas contratadas por empresas. - Control y vigilancia de obras.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.	- Informática a nivel usuario (Internet, Intranet, Word, Excel y Outlook) - Gestión del dominio público viario. - Normativa básica en prevención de riesgos laborales.	
27	Técnico n.20 (4680870)	1	Barcelona	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	- Trabajos de dirección y gestión de conservación y explotación, adjunto a las tareas contratadas por empresas. - Control y vigilancia de obras.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.	- Informática a nivel usuario (Internet, Intranet, Word, Excel y Outlook). - Gestión del dominio público viario.	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
28	Jefe Sección Técnica N.24 (4681755)	1	Lleida	24	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante Técnico de Obras Públicas	- Colaboración en dirección de obras y redacción de proyectos. - Control de obras. Relaciones valoradas. Liquidaciones. Seguimiento de estudios y proyectos. - Intervención en control e inspección de explotación de carreteras en régimen de concesión. - Uso y manejo de herramientas informáticas.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.	- Gestión del dominio público viario. - Normativa básica en prevención de riesgos laborales. - Informática a nivel usuario (Internet, intranet, Word, Excel y Outlook).	
29	Técnico N.20 (2666070)	1	Lleida	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ayudante de Obras Públicas / Ingeniero Técnico de Obras Públicas	- Trabajos de dirección y gestión de conservación y explotación, adjunto a las tareas contratadas por empresas. - Control y vigilancia de obras.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.	- Gestión del dominio público viario. - Informática a nivel usuario (Internet, intranet, Word, Excel y Outlook).	
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS													
Subdirección General de Construcción													
30	Jefe Área (Jefatura de Construcción) (2833532)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Dirección de anteproyectos y obra de infraestructuras y vías de alta velocidad. - Dirección de anteproyectos, proyectos y obras de infraestructuras y vías de ferrocarriles en general. - Dirección de proyectos y obras de instalaciones ferroviarias. - Dirección de proyectos y obras de infraestructuras y superestructuras de ferrocarriles urbanos. - Ordenación, coordinación y dirección de gestión administrativa de proyectos y obras en la Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias en colaboración con otras Jefaturas. - Tramitación administrativa de los contratos de obras de la Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.	- Experiencia en construcción de grandes intercambiadores de transportes. - Experiencia en construcción de estaciones ferroviarias. - Experiencia en construcción y renovación de vías ferroviarias. - Experiencia en instalaciones de electrificación de ferrocarriles (subestaciones de tracción eléctrica, modernización y compensación de catenaria). - Experiencia en seguridad ferroviaria y construcción de instalaciones de seguridad y comunicaciones. - Experiencia en dirección de obras de integración urbana de ferrocarriles. - Experiencia en inspección de contratos de concesión de obras de ferrocarriles de alta velocidad. - Experiencia en gestión de expedientes relacionados con la construcción de ferrocarriles.	- Curso sobre contratación de la Administración Pública. - Curso sobre túneles urbanos y suburbanos. - Curso sobre diseño de túneles. - Curso de seguridad en nuevas técnicas de construcción. - Cursos selectivos en el Cuerpo de Ingenieros de Caminos. - Curso sobre sensibilidad y seguridad y salud en la construcción.	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
31	<p>CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</p> <p>Laboratorio de Geotecnia</p> <p>Director de Programa (5037904)</p>	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y realización de trabajos de investigación sobre innovación en el diseño y empleo de firmes en carretera. - Coordinación y realización de trabajos sobre el diseño y empleo de firmes de carretera con materiales residuales o reciclados. - Coordinación y realización de trabajos sobre caracterización medioambiental de los firmes de carretera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en trabajos de investigación sobre diseño de firmes. - Conocimientos sobre utilización de materiales secundarios y subproductos en obra civil. - Conocimientos sobre caracterización de la contaminación medioambiental de los materiales. - Experiencia en participación en grupos de trabajo y foros sectoriales nacionales e internacionales sobre firmes de carretera. - Experiencia en participación en proyectos de investigación y desarrollo nacionales e internacionales en materia de firmes de carreteras. - Inglés First Certificate o Equivalente. 	- Office avanzado.	
32	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE TRANSPORTES</p> <p>SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTES</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE. SERVICIOS PERIFÉRICOS</p> <p>Distrito Marítimo de Arenys de Mar</p> <p>Jefe de Distrito (4421334)</p>	1	Arenys de Mar	24	7.699,58	A1	A3	EX11	Licenciado de la Marina Civil / Capitán de la Marina Mercante / Jefe de Máquinas de la Marina Mercante / Oficial Radioeléctrico de Primera Clase de la Marina Mercante / Licenciado en Máquinas Navales / Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo / Licenciado en Radioelectrónica / Ingeniero Naval	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones definidas en el artículo 11 del Real Decreto 638/2007, de 18 de mayo por el que se regulan las Capitanías Marítimas y los Distritos Marítimos. - Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito del Distrito Marítimo. - Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores. - Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales del Distrito Marítimo, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos. - Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone el Distrito Marítimo para el desarrollo de sus funciones. - Tareas relacionadas con la inspección marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos. - Experiencia adquirida en el desempeño de funciones relacionadas con la gestión de expedientes relativos a despacho de buques y control de tráfico marítimo, registro de buques y empresas marítimas, títulos marítimos profesionales y de recreo, expedientes sancionadores y gestión de expedientes generales de la Administración Marítima. - Experiencia en el desempeño de funciones relacionados con la tramitación de expedientes preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Ofimática (Access, Word, Excel, Power Point). - Curso de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas. - Cursos de formación técnica relacionados con la Administración Marítima. 	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
33	Distrito Marítimo de Ribadesella Jefe de Distrito (4682840)	1	Ribadesella	26	10.580,50	A1	A3	EX11	Licenciado de la Marina Civil / Capitán de la Marina Mercante / Jefe de Máquinas de la Marina Mercante / Oficial Radioeléctrico de Primera Clase de la Marina Mercante / Licenciado en Máquinas Navales / Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo / Licenciado en Radioelectrónica / Ingeniero Naval	- Funciones definidas en el artículo 11 del Real Decreto 638/2007, de 18 de mayo por el que se regulan las Capitanías Marítimas y los Distritos Marítimos. - Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito del Distrito Marítimo. - Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores. - Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales del Distrito Marítimo, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos. - Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone el Distrito Marítimo para el desarrollo de sus funciones. - Tareas relacionadas con la inspección marítima.	- Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos. - Experiencia adquirida en el desempeño funciones relacionadas con la gestión de expedientes relativos a despacho de buques y control de tráfico marítimo, registro de buques y empresas marítimas, títulos marítimos profesionales y de recreo, expedientes sancionadores y gestión de expedientes generales de la Administración Marítima. - Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con la tramitación de expedientes preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	- Cursos de Ofimática (Access, Word, Excel, Power Point). - Curso de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la administración marítima - Cursos de formación técnica relacionados con la Administración Marítima.	
34	SUBSECRETARIA DE FOMENTO Gabinete Técnico del Subsecretario Jefe Servicio N.26 (3099349)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11		- Colaboración y seguimiento de planes de objetivos mediante herramienta de control "Business Intelligence". - Gestionar obras públicas del Ministerio. - Seguimiento, control y gestión con la administración periférica.	- Conocimientos y experiencia en "Business Intelligence". - Experiencia en gestión de obra pública. - Experiencia en gestión con la administración periférica. - Disponibilidad horaria.	- Introducción Nueva Ley de Contratos. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Perfeccionamiento en Patologías de la Edificación. - Autocad. - Análisis de problemas y toma de decisiones. - Especialización en Contratación Pública de Obras.	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
35	Subdirección General de Régimen Postal Jefe Servicio Inspección Postal (3560448)	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - Inspección del Sector Postal Español de acuerdo con el marco normativo vigente. - Análisis y estudio de la información recabada de la inspección de los servicios postales prestados por los operadores postales de acuerdo con el marco normativo europeo y español. - Elaboración de informes sobre visitas de inspección realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en el desempeño de funciones de inspección a operadores privados. - Conocimiento de los procedimientos y técnicas de las unidades administrativas de inspección de servicios. - Disponibilidad para viajar. - Experiencia en el manejo, a nivel de usuario, de los programas informáticos Word, Excel y Access bajo entorno Windows. - Conocimiento del sector postal y de su normativa. - Conocimiento de idiomas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación: Formación de Formadores, presentaciones eficaces. - Informática. Excel, Word, Diseño y desarrollo de acciones e-learning. - Gestión de Recursos Humanos: Dirección de equipos, Coaching, Equipos de Alto Rendimiento, Gestión por competencias. - Calidad: Nuevos modelos y procesos. - Negociación. 	
36	INSPECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Oficialía Mayor Jefe Servicio Régimen Interior (3879575)	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización administrativa del Servicio. - Coordinación de la tramitación de expedientes y elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de servicios comunes en el ámbito de los servicios centrales y periféricos del Ministerio de Fomento. - Coordinación de la gestión de personal laboral y funcionario dependientes de la Oficialía Mayor del Ministerio de Fomento. - Gestión y coordinación del servicio de limpieza en las instalaciones de la sede central del Ministerio de Fomento. - Gestión y coordinación de los traslados de personas y enseres en las instalaciones del Departamento. - Gestión y coordinación de la tramitación de concesión de condecoraciones a los trabajadores del Ministerio de Fomento. - Dirección del Centro de Control Horario y la elaboración de las tarjetas de identificación del personal del Ministerio de Fomento (servicios centrales y periféricos). - Coordinación y supervisión de la realización y mantenimiento del inventario de bienes muebles y gestión de espacios en la Sede Central del Ministerio de Fomento. - Organización y control de los actos institucionales celebrados en el Palacio de Zurbano. - Colaboración con otros centros directivos en la organización de actos de carácter institucional y representativo del Departamento. - Control del parque automovilístico del Ministerio de Fomento, organización de la plantilla de personal conductor propio y los servicios realizados por el Parque Móvil del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en la realización de cada una de las tareas del puesto de trabajo. - Conocimiento y experiencia en la organización de actos protocolarios. - Conocimiento de las aplicaciones informáticas específicas INVENTARIA 2 y EVALOS WIN. - Experiencia en gestión de bases de datos de personal, control de salas, organización de espacios y ocupación e inventario de bienes muebles. 	<ul style="list-style-type: none"> - La negociación. Mejora de las habilidades gerenciales. - Protocolo. - Contratación administrativa (posterior LCSP 30/2007). - Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública. - Jurisdicción contencioso-administrativa. - La Administración de Personal. 	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
37	Jefe Servicio Conservación del Patrimonio (2953558)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico Industrial / Ingeniero Industrial	<ul style="list-style-type: none"> - Programación, desarrollo y seguimiento de las operaciones de mantenimiento necesarias para el buen funcionamiento de los sistemas. - Preparación de pliegos, seguimiento y control de los contratos de mantenimiento de instalaciones. - Preparación y seguimiento de expedientes de adquisición de pequeños suministros para mantenimiento y reparación de instalaciones. - Análisis y diagnóstico de las condiciones de uso y conservación de las instalaciones, así como comprobación del cumplimiento de la normativa vigente, y formulación de propuestas de actuación en caso necesario. - Redacción de proyectos de instalaciones con memoria, mediciones, presupuestos y estudio básico de seguridad y salud, para llevar a cabo actuaciones en edificios del Ministerio mediante contratos menores. - Seguimiento de la ejecución de las obras de instalaciones y elaboración de informes sobre su desarrollo. - Supervisión de las instalaciones de los proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en cada una de las tareas del puesto. - Experiencia en la legislación de contratación administrativa. - Experiencia en el manejo de programas informáticos a nivel de usuario. - Conocimientos de control y gestión informática de instalaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de perfeccionamiento o especialización en los campos propios de la ingeniería industrial. - Contratación Administrativa. - Presto. - Autocad. - Excell. - Access. 	
38	Jefe Sección (4860922)	1	Madrid	24	4.573,38	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - confección y actualización del cuadro de clasificación del Archivo General del Ministerio de Fomento. - Valoración de series documentales para presentar a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos. - Formalización y realización de transferencias al Archivo General de la Administración. - Búsquedas documentales e información sobre el archivo a los usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en identificación y descripción de fondos documentales. - Conocimiento del sistema de archivos de la Administración Central. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Ostentar la titulación de Biblioteconomía y Documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación. - Ofimática. 	

Claves:

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL

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

EX19: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14, 16, 17 Y PERSONAL ESTATUTARIO S.S. DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA.

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.

Observaciones:

TPS: "ESPECIALISTA DE NIVEL SUPERIOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, AL MENOS EN DOS DE LAS ESPECIALIDADES DE MEDICINA EN EL TRABAJO, SEGURIDAD EN EL TRABAJO, HIGIENE INDUSTRIAL, ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA"

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: Nº.R.P.:
 Administración a la que pertenece (1): Titulaciones Académicas: (2):

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

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

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

3. DESTINO

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

 Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
 Supuesto previsto en el 2º párrafo del punto 5 de la Base Primera de la convocatoria: Fecha toma posesión inicial:

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) Puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación y nuevo ingreso y en este último caso si ha sido ingreso por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban especificando la fecha de toma de posesión inicial (Párrafo 2º del artículo 41.2 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo).
- (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.
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso específico (REF^a FE9/10) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden FOM/ /2010, de ____ 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.4)		Se acoge a la Base Segunda punto 1.5 (Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿Alguna discapacidad? (Base Primera.2)	
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
		Cuidado hijos o familiar <input type="checkbox"/>			

DATOS PROFESIONALES

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

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

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

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

En a de de 2010
(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 FOM/ /2010, de ____ de ____
(B.O.E. _____).

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 FOM/ /2010, de ____ de ____
(B.O.E. _____).

APELLIDOS

NOMBRE N°.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 diez.