

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

8030 Orden FOM/1144/2011, de 26 de abril, 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 Política Territorial y Administración Pública, 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. FE4/11) 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 del Real Decreto 264/2011, de 28 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2011, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Política Territorial y Administración Pública: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad: 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 y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General del Agua, Dirección General Medio Natural y Política Forestal 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, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21 y 26 para los que es necesaria una formación técnica específica.

No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos con números de orden del 22, 23, 24 y 25, adscritos a la Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación

administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Fomento y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha de 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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 (art. 89.2 Ley 7/2007) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 Ley 7/2007), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de 2 años que han de permanecer en dicha situación.

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

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

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

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

Base Segunda

Fases y baremos de valoración

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

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

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

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

1. Primera fase.

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la

Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

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

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

A estos efectos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Segunda fase.

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

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

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

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:

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 ó Subdelegaciones de Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

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

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

Si se trata de funcionarios en situaciones de excedencia voluntaria o de excedencia forzosa la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a los Cuerpos de la Administración 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 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, excepto tres representantes por la Dirección General de la Marina Mercante para la valoración del puesto 27 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 expresará el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) 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.
6. 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 Subsecretaria de Fomento podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Base Novena

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

Madrid, 26 de abril de 2011.–El Ministro de Fomento, P.D. (Orden FOM/205/2009, de 2 de febrero), la Inspectora General de Fomento, Montserrat Merino Pastor.

ANEXO I

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURAS SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS Subdirección General de Construcción	1	Madrid	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos / Ingeniero Técnico de Obras Públicas	- Supervisión y tramitación de expedientes de obras de carreteras y de contratos de servicios de control y vigilancia. - Seguimiento y control de obras de carreteras y sus incidencias.	- Experiencia en: * Control de la ejecución y gestión administrativa de obras de carreteras. Redacción de Proyectos, Proyectos Modificados, Proyectos complementarios y liquidaciones. * Supervisión y tramitación de proyectos modificados, complementarios, liquidaciones, prórrogas, reajustes de anualidades, revisiones de precios y expedientes de emergencia de obras de carretera. .../...	- Dirección de proyectos de obras y aseguramiento de la calidad. - Contratación en la Administración Pública. Contratos de Obras, Contratos de Servicios de Control y Vigilancia, Contratos de Concesión de Obra Pública. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. .../...	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
3	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS. DEMARCACIONES DE CARRETERAS Demarcación Andalucía Oriental Jefe Servicio Planeamiento, Proyectos y Obras (1552648)	1	Granada	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Redacción y dirección de estudios informativos, proyectos de construcción y otros estudios de autopistas, autopistas y carreteras convencionales. - Dirección y control de obras así como estudio, tramitación y seguimiento de modificaciones de obras, obras complementarias, modificaciones de servicios, liquidaciones y otros expedientes derivados de la construcción de carreteras. - Coordinación de los trabajos específicos de la Demarcación en las actividades de expropiación, ocupación y reversiones, relacionadas con las actuaciones de la misma.	- Experiencia en: * Proyectos de carreteras. * Dirección de obras de carreteras y control de calidad de obras. * Actuaciones expropiatorias, ocupaciones de terrenos, valoraciones y reversiones. * Manejo de ordenadores, con conocimientos de bases de datos y hojas de cálculo.	- Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Cursos de Informática: Access, Word, Excel, Macros en Excel.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico (€) anual	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
4	Técnico Superior N.26 (3634183)	1	Granada	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Redacción y dirección de estudios informativos, proyectos de construcción y otros estudios de autopistas y carreteras convencionales. - Dirección y control de obras así como estudio, tramitación y seguimiento de modificaciones de obras, obras complementarias, modificaciones de servicios, liquidaciones y otros expedientes derivados de la construcción de carreteras. - Coordinación de los trabajos específicos de la Demarcación en las actividades de expropiación, ocupación y reversiones, relacionadas con las actuaciones de la misma.	- Experiencia en: * Proyectos de carreteras. * Dirección de obras de carreteras y control de calidad de obras. * Actuaciones expropiatorias, ocupaciones de terrenos, valoraciones y reversiones. * Manejo de ordenadores, con conocimientos de bases de datos y hojas de cálculo.	- Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Cursos de Informática: Access, Word, Excel, Macros en Excel, Windows Vista.	
5	Técnico Superior N.26 (4876968)	1	Granada	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Redacción y dirección de estudios informativos, proyectos de construcción y otros estudios de autopistas y carreteras convencionales. - Dirección y control de obras así como estudio, tramitación y seguimiento de modificaciones de obras, obras complementarias, modificaciones de servicios, liquidaciones y otros expedientes derivados de la construcción de carreteras. - Coordinación de los trabajos específicos de la Demarcación en las actividades de expropiación, ocupación y reversiones, relacionadas con las actuaciones de la misma.	- Experiencia en: * Proyectos de carreteras. * Dirección de obras de carreteras y control de calidad de obras. * Actuaciones expropiatorias, ocupaciones de terrenos, valoraciones y reversiones. * Manejo de ordenadores, con conocimientos de bases de datos y hojas de cálculo.	- Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Cursos de Informática: Access, Word, Excel, Macros en Excel, Windows Vista.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico (€)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
6	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 en microordenadores (Word, Excel y Access).	- Cursos de carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática (Word, Excel y Access).	
7	Jefe Sección Periférica N.20 (4681770)	1	Almería	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante 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. * Tramitación de expedientes relacionados con la explotación de carreteras. * Manejo en microordenadores (Word, Excel y Access).	- Cursos de carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática (Word, Excel y Access).	
8	Jefe Sección Periférica N.20 (4681765)	1	Jaén	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante 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. * Tramitación de expedientes relacionados con la explotación de carreteras. * Manejo en microordenadores (Word, Excel y Access).	- Cursos de carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática (Word, Excel y Access).	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
9	Jefe Sección Periférica N.20 (1387271)	1	Málaga	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante 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. * Tramitación de expedientes relacionados con la explotación de carreteras. * Manejo en microordenadores (Word, Excel y Access).	- Cursos de carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática (Word, Excel y Access).	
10	Técnico N.20 (3665437)	1	Málaga	20	5.520,90	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Minas / Ingeniero Técnico de Obras Públicas	- Dirección y ejecución de ensayos de mecánica de suelos en laboratorio. - Gestión de equipos de ensayo.	- Experiencia en: * Identificación y compactación de suelos. * Interpretación de ensayos de mecánica de suelos.	- Introducción a la geotécnia vial. - Ensayos geotécnicos de laboratorio. - Informática (Word, Excel y Access).	
11	Técnico N.20 (1308544)	1	Málaga	20	5.520,90	A2	AE	EX11	Perito Industrial Mecánico / Ingeniero Técnico de Obras Públicas	- Colaboración en dirección de obras y redacción de proyectos de carreteras. - Tramitación de expedientes administrativos. - 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. * Tramitación de expedientes relacionados con la explotación de carreteras. * Manejo en microordenadores (Word, Excel y Access).	- Cursos de carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática (Word, Excel y Access).	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico (€)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
12	Demarcación Cataluña Jefe Servicio Planeamiento, Proyectos y Obras (1676143)	1	Barcelona	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Dirección de proyectos de carretera y redacción de estudios de carreteras. - Dirección de obras en carreteras. - Gestión de actuaciones, trámites y expedientes.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto. - Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.	- De carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática (Word, Excel y Access). - Informática a nivel usuario (Internet, Word, Excel, Outlook). - Gestión del dominio público viario. - Normativa básica en prevención de riesgos laborales.	
13	Jefe Sección Periférica N.20 (4681686 - 4047298)	2	Barcelona	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. - Control y vigilancia de obras.			
14	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. - Control y vigilancia de obras.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.	- Informática a nivel usuario (Internet, Word, Excel, Outlook). - Gestión del dominio público viario.	
15	Jefe Sección Técnica N.24 (4681755)	1	Lleida	24	7.576,80	A2	AE	EX11	Ayudante de Obras Públicas / Ingeniero 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.	- Informática a nivel usuario (Internet, Word, Excel, Outlook). - Gestión del dominio público viario. - Normativa básica en prevención de riesgos laborales.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico (€) anual	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
16	Jefe Sección Periférica N.20 (4681754)	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. - Control y vigilancia de obras.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.	- Informática a nivel usuario (Internet, Word, Excel, Outlook). - Gestión del dominio público viario. - Normativa básica en prevención de riesgos laborales.	
17	Técnico N.20 (2666070)	1	Lleida	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. - Control y vigilancia de obras.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.	- Informática a nivel usuario (Internet, Word, Excel, Outlook). - Gestión del dominio público viario.	
18	Demarcación de Carreteras de Madrid Jefe Sección Apoyo Técnico N.24 (3607808)	1	Madrid	24	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante de Obras Públicas	- Apoyo técnico para la redacción de estudios y proyectos, dirección y control de calidad de las obras de carreteras. - Elaboración de informes y seguimiento de las obras con o sin asistencia técnica. - Colaboración en la inspección de carreteras en régimen de concesión.	- Experiencia en proyectos, obras y en el control de calidad de las mismas. - Experiencia en las restantes tareas de la descripción del puesto de trabajo. - Conocimiento de la red de carreteras del Estado.	- De carácter técnico relativos a la ejecución de carreteras. - Informática (Word, Excel y Access).	
19	Jefe Sección Periférica N.24 (4681699)	1	Madrid	24	7.576,80	A2	AE	EX11	Ayudante de Obras Públicas / Ingeniero Técnico de Obras Públicas	- Colaboración en la dirección de contratos de conservación integral. - Colaboración en la inspección de carreteras en régimen de concesión.	- Experiencia en conservación y explotación de carreteras. - Experiencia en las restantes tareas de la descripción del puesto de trabajo. - Conocimiento de la red de carreteras del Estado.	- De carácter técnico relativos a la ejecución de carreteras. - Informática (Word, Excel y Access).	

Nº de Orden	20	Denominación puesto de trabajo	Demarcación de Valencia Técnico Superior N.24 (4297655)	Nº Plazas	1	Localidad	Valencia	Nivel	24	Complemento específico (€)	6.069,00	Grupo / Subgrupo	A1	ADM	AE	Cuerpo	EX11	Titulación requerida	Licenciado en Derecho	Descripción puesto de trabajo	- Desarrollo de actividades de apoyo jurídico. - Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa. - Gestión de Personal. - Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial. - Procedimiento administrativo. - Procedimiento sancionador.	Méritos específicos	- Conocimientos y experiencia en: * Tramitación de expedientes relacionados con la descripción del puesto de trabajo. * Informática a nivel de usuario. * Conocimiento de la lengua propia de la Comunidad.	Materia de los cursos	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Procedimiento Sancionador. - Ley de Contratos del Estado. - Gestión de personal. - Informática (Word, Excel y Access).	Memoria / Entrevista	
-------------	----	--------------------------------	--	-----------	---	-----------	----------	-------	----	----------------------------	----------	------------------	----	-----	----	--------	------	----------------------	-----------------------	-------------------------------	---	---------------------	--	-----------------------	---	----------------------	--

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico (€)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
21	Técnico N.20 (3783629)	1	Valencia	20	5.520,90	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico en Mecánica / Ingeniero Técnico de Obras Públicas	- Colaboración en la gestión de la conservación de carreteras, tanto con medios propios como contratados. - Gestión y tramitación de expedientes de explotación de carreteras, autorizaciones, daños, transportes especiales, sanciones, reclamaciones patrimoniales, etc. - Colaboración en la Dirección de obras de conservación y seguridad vial. - Informes sobre accesos y autorizaciones y permisos de obras colindantes a las carreteras convencionales y autovías.	- Experiencia en: * Elaboración de informes, gestión y tramitación de expedientes de explotación de carreteras; autorizaciones, daños, transportes especiales, sanciones, reclamaciones patrimoniales, etc. * Obras de conservación y seguridad vial, así como en la redacción de proyectos, estudios, expropiaciones y liquidación y tramitación de expedientes. * Manejo de ordenadores personales y servidores de red. Tratamiento de texto, base de datos, hoja de cálculo, programas de CAD bajo entorno Windows. - Conocimiento de la lengua propia de la Comunidad.	- Expropiación forzosa. - Contratación administrativa. - Gestión del dominio público.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
22	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS Subdirección General de Construcción Jefe Servicio Construcción (3432010)	1	Madrid	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Dirección de obras de infraestructuras ferroviarias. - Supervisión de proyectos básicos, constructivos, modificados y obras complementarias. - Actuación como representante de la Administración en la recepción de contratos de obras y servicios.	- Experiencia en dirección de proyectos de obras ferroviarias. - Experiencia en dirección de contratos de servicios. - Experiencia en supervisión de proyectos. - Experiencia en recepción de contratos de obras y servicios. - Experiencia en la dirección de convenios de colaboración y encomiendas de gestión.	- Gestión económica y presupuestaria. - Contratación en la Administración Pública. - Documentos económicos y calidad de los proyectos. - Diseño geométrico en obras lineales I y II. - Impacto Ambiental. - Herramienta informática para el control de inversiones en infraestructuras ferroviarias (Proyect 2.0)	
23	Técnico N.20 (2483905)	1	Madrid	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	- Colaboración en la dirección y gestión de la construcción de obras ferroviarias.	- Experiencia en colaboración y gestión de obras de infraestructuras ferroviarias. - Experiencia en expropiación forzosa. - Conocimientos informáticos de CAD, EXCEL y ACCESS.	- Expropiación forzosa. - CAD. - GEI. - Excel. - Access. - Contratos del Sector Público, Ley 30/2007	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
24	Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias Jefe Área Actuaciones Administrativas (3769229)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11		- Gestión, planificación, supervisión y coordinación en materia de recursos humanos, recursos materiales y asuntos generales en la Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.	- Experiencia en tramitación de altas y bajas, situaciones administrativas, propuesta de modificaciones de la relación de puestos de trabajo, permisos y licencias de personal funcionario y laboral. - Experiencia en participación como miembro de las comisiones de valoración en los concursos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario. - Experiencia en procedimiento de selección de personal laboral. - Experiencia en elaboración de pliegos y valoración de ofertas en materia de contratos de servicios. - Experiencia en la gestión del capítulo II del presupuesto de gastos. - Experiencia en la gestión de los pagos en firme, pagos de caja fija e indemnizaciones por razón de servicio. - Licenciado en Derecho.	- Entrenamiento y desarrollo para directivos y predirectivos. - Ordenación de la Negociación colectiva y gestión de las relaciones laborales. - Organización y funcionamiento de la A.G.E.: Ley del Gobierno y Administración. - Análisis de problemas y toma de decisiones. - La contratación administrativa. - Gestión económica y presupuestaria.	

Nº de Orden	25	Denominación puesto de trabajo	Jefe Sección Presupuestos y Créditos (1029554)	Nº Plazas	1	Localidad	Madrid	Nivel	24	Complemento específico (en €)	4.573,38	Grupo / Subgrupo	A1A2	ADM	AE	Cuerpo	EX11	Titulación requerida		Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento del presupuesto de gastos. - Tramitación y gestión de expedientes de aprobación del gasto y reconocimiento de gastos. - Tramitación y gestión de expedientes de adquisición centralizada. - Tramitación de documentos contables. - Tramitación de expedientes administrativos. - Tramitación de convenios de colaboración. - Manejo de bases de datos jurídicas. 	Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en gestión presupuestaria y económica - Conocimientos en tramitación y gestión de expedientes de aprobación del gasto y reconocimiento de pagos. - Conocimiento en tramitación de documentos contables. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. - Conocimiento en tramitación de convenios de colaboración. - Formación jurídica acreditada con titulación académica. 	Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Ley General de Subvenciones. - Ley General Presupuestaria. - Procedimiento de Revisión. - Access. - Técnico en Ofimática. 	Memoria / Entrevista	
-------------	----	--------------------------------	--	-----------	---	-----------	--------	-------	----	-------------------------------	----------	------------------	------	-----	----	--------	------	----------------------	--	-------------------------------	--	---------------------	---	-----------------------	--	----------------------	--

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
26	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE TRANSPORTES</p> <p>SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTES</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE</p> <p>Subdirección General de Seguridad, Contaminación e Inspección Marítima</p> <p>Jefe Área Seguridad Marítima (1924938)</p>	1	Madrid	28	15.723,54	A1	AE	EX11	<p>Ingeniero Naval / Licenciado de la Marina Civil / Capitán de la Marina</p> <p>Mercante / Jefe de Máquinas de la Marina</p> <p>Mercante / Oficial</p> <p>Radioeléctrico de Primera Clase de la Marina</p> <p>Mercante / Licenciado en Máquinas Navales / Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo / Licenciado en Radioelectrónica</p>	<p>- Coordinación, organización y seguimiento de trabajos en materia de seguridad marítima.</p> <p>- Participación en las reuniones de carácter nacional e internacional relacionadas con la seguridad y la protección marítima.</p> <p>- Elaboración y revisión de normas de seguridad y protección marítima.</p> <p>- Coordinación con la Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima (SASEMAR) en materia de operaciones de salvamento y preparación de ejercicios.</p> <p>- Formación y asesoramiento en materia de seguridad marítima, protección marítima y seguridad de la navegación.</p> <p>- Evaluación de riesgos en relación con el transporte marítimo de mercancías peligrosas y potencialmente contaminantes.</p> <p>- Funciones relativas a la protección marítima y actividades subacuáticas.</p>	<p>- Experiencia en trabajos relacionados con la seguridad y el salvamento marítimo, accidentes, mercancías peligrosas, protección marítima y actividades subacuáticas.</p> <p>- Experiencia en grupos de trabajo relacionados con planes de emergencia y protección marítima de puertos y terminales.</p> <p>- Experiencia demostrada en la participación en foros nacionales e internacionales relacionados con la seguridad, los accidentes y la protección marítima.</p> <p>- Conocimientos de idioma inglés hablado y escrito.</p>	<p>- Cursos nacionales e internacionales sobre seguridad marítima, contaminación marina accidental y técnicas de lucha contra derrames de hidrocarburos y otras sustancias nocivas en el mar.</p> <p>- Cursos sobre transporte marítimo de mercancías peligrosas.</p> <p>- Cursos sobre actividades subacuáticas.</p> <p>- Cursos en materia de protección marítima.</p>	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico (€)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
27	DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE – SERVICIOS PERIFÉRICOS Capitanía Marítima de A Coruña Jefe Servicio Asuntos Generales (1755668)	1	A Coruña	26	11.055,94	A1A2	A3	EX11		- Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitanía Marítima, bajo la dependencia del Capitán Marítimo. - Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores. - Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima y sus Distritos Marítimos, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos entre las distintas áreas de la Capitanía Marítima. - Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Capitanía Marítima para el desarrollo de sus funciones.	- Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	- Cursos de Ofimática (Access, Excel, Word). - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
28	Capitanía Marítima de Alicante Jefe Servicio Asuntos Generales (888875)	1	Alicante	26	11.055,94	A1A2	A3	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitanía Marítima, bajo la dependencia del Capitán Marítimo. - Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores. - Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima y sus Distritos Marítimos, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos entre las distintas áreas de la Capitanía Marítima. - Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Capitanía Marítima para el desarrollo de sus funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Ofimática (Access, Excel, Word) - Cursos de procedimiento administrativo y de relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas. 	

Nº de Orden	29
Denominación puesto de trabajo	Capitanía Marítima de Castellón Jefe Sección Expedientes Sancionadores (2110490)
Nº Plazas	1
Localidad	Castellón de la Plana
Nivel	24
Complemento específico (en €)	7.060,20
Grupo / Subgrupo	A1A2
ADM	A3
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	- Tramitación y preparación de resoluciones relativas a procedimientos sancionadores en el ámbito de la Marina Civil y, en cada caso, leves, graves y muy graves. - Análisis técnico de las denuncias recibidas a través de otros organismos o de particulares, con objeto de proceder, en su caso, a la iniciación del correspondiente expediente sancionador. - Asesoramiento al Capitán Marítimo en materia de expedientes sancionadores. - A los efectos de la identificación y determinación de responsabilidades de los presuntos infractores, realización de investigaciones de los aspectos registrales de los buques y embarcaciones: en transmisiones inter-vivos y mortis causa, abanderamiento y bajas por expatriación, hallazgos, etc. - Cualesquiera otras funciones que estime el Capitán Marítimo y en consonancia con su Cuerpo o Escala de pertenencia y formación.
Méritos específicos	- Formación jurídica acreditada con titulación académica. - Experiencia en el manejo y gestión de aplicaciones informáticas. - Usuario a nivel avanzado en Word, Access, Excel).
Materia de los cursos	- Cursos vinculados con la tramitación de los procedimientos sancionadores en el ámbito de la Marina Civil. - Ofimática avanzada (Word, Access, Excel).
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	30
Denominación puesto de trabajo	Capitanía Marítima de Huelva Jefe Servicio Asuntos Generales (4587137)
Nº Plazas	1
Localidad	Huelva
Nivel	26
Complemento específico (en €)	11.055,94
Grupo / Subgrupo	A1A2
ADM	A3
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitanía Marítima, bajo la dependencia del Capitán Marítimo. - Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores. - Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima y sus Distritos Marítimos. - Registro General y control de distribución de documentos entre las distintas áreas de la Capitanía Marítima. - Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Capitanía Marítima para el desarrollo de sus funciones.
Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.
Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Ofimática. - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	31	Denominación puesto de trabajo	Capitanía Marítima de Valencia Jefe Sección N.24 (2196753)	Nº Plazas	1	Localidad	Valencia	Nivel	24	Complemento específico (en €)	6.985,72	Grupo / Subgrupo	A1A2	ADM	A3	Cuerpo	EX11	Titulación requerida		Descripción puesto de trabajo	- Coordinación y apoyo de las tareas relacionadas con el despacho de buques y expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitanía Marítima, bajo la dependencia del Jefe de Servicio de Asuntos Generales. - Apoyo al control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores. - Apoyo a la coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima y sus Distritos Marítimos, incluyendo las tareas de registro general y control de distribución de documentos entre las distintas áreas de la Capitanía Marítima.	Méritos específicos	- Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto. - Conocimientos informáticos a nivel usuario.	Materia de los cursos	- Cursos de Ofimática (Word, Excel, Access). - Cursos de procedimiento administrativo. - Cursos relacionados con la gestión y eficiencia en los procedimientos administrativos.	Memoria / Entrevista	
-------------	----	--------------------------------	---	-----------	---	-----------	----------	-------	----	-------------------------------	----------	------------------	------	-----	----	--------	------	----------------------	--	-------------------------------	--	---------------------	--	-----------------------	---	----------------------	--

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico (€)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
32	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE VIVIENDA Y ACTUACIONES URBANAS</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA Y POLÍTICA DE VIVIENDA</p> <p>Subdirección General de Ayudas a la Vivienda</p> <p>Jefe Servicio Coordinación de Pagos (3163087)</p>	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11		<p>- Carga inicial del presupuesto de los diferentes Servicios de la Subdirección.</p> <p>- Elaboración y tramitación de documentos contables de los servicios de la Subdirección.</p> <p>- Tramitación de los expedientes de gasto de contratos necesarios para la Subdirección.</p> <p>- Elaboración de informes y tramitación de expedientes relacionados con las modificaciones y la elevación de techos de gasto.</p> <p>- Corrección de fichas para la elaboración de los presupuestos del ejercicio siguiente.</p> <p>- Tramitación de expedientes de gasto y pago relativos a los diferentes Convenios que gestiona la Subdirección</p> <p>- Tramitación contable del expedientes de pago masivo de RBE.</p>	<p>- Conocimiento de la legislación aplicable en materia de vivienda y en especial de los diferentes planes de vivienda y RBE.</p> <p>- Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de pago en el ámbito de los planes estatales de vivienda y RBE.</p> <p>- Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones inherentes al puesto de trabajo (Base de datos SIEMPRE y GESTOR CRONOS).</p>	<p>- Gestión Presupuestaria Pública.</p> <p>- Actividad de Fomento y Administración Pública.</p> <p>- Legislación Subvencional.</p> <p>- Contratación administrativa: Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del Sector Público.</p> <p>- Trabajo en equipo y gestión de equipos.</p> <p>- Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>- Ley de Régimen Jurídico y de las Administraciones Públicas. Ley 30/1992, de 26 de noviembre.</p> <p>- Word, Excel, Access.</p>	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
33	DIRECCIÓN GENERAL DE SUELO Y POLÍTICAS URBANAS Subdirección General de Política del Suelo Consejero Técnico (4862308)	1	Madrid	28	15.723,54	A1	A3	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de equipo de trabajo relacionado con el mantenimiento y actualización de sistemas de información geográfica. - Relación con Comunidades Autónomas para la compatibilidad entre sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Informática. - Experiencia en instalación y mantenimiento de Sistemas de Información Geográfica. - Experiencia en instalación y mantenimiento de Bases de Datos Relacionales. - Experiencia en instalación y mantenimiento de Aplicaciones Web. - Conocimientos de implantación de Infraestructuras y Datos Espaciales. - Experiencia en coordinación y dirección de equipos de trabajo relacionados con formación y mantenimiento de Sistemas de Información Territorial. - Experiencia en análisis y explotación de información territorial, especialmente relacionadas con el planeamiento urbanístico. - Experiencia en tratamiento de bases de datos de planeamiento y ocupación del suelo. - Experiencia en la elaboración de contratos, convenios y participación en Comisiones de Seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Infraestructuras de Datos Espaciales. - Curso de Contratación en el Sector Público. - Cursos de Sistemas de Información Geográfica. 	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
34	<p>SUBSECRETARÍA DE FOMENTO</p> <p>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</p> <p>Subdirección General de Recursos</p> <p>Consejero Técnico (4000544)</p>	1	Madrid	28	11.769,24	A1	AE	EX11	Licenciado en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción de expedientes, estudio y elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos, reclamaciones previas a la vía judicial y expedientes de revisión de actos administrativos en las materias propias de la competencia del Departamento, especialmente en materia de expropiación forzosa. - Preparación de expedientes, documentación e informes requeridos por los Órganos Jurisdiccionales. - Conocimientos de informática a nivel básico. - Manejo de documentación jurídica en lengua inglesa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos en materia de expropiación forzosa. - Experiencia en la elaboración de documentación e informe requeridos por los Órganos Jurisdiccionales. - Experiencia en la elaboración de informes con contenido jurídico en materias propias del Departamento y en asuntos jurídico-administrativos de carácter general. - Idioma inglés! 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso sobre Transformaciones del Derecho Administrativo - Inglés. 	

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 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ANEXO II

D.Dña:
 CARGO: **CERTIFICO:**

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios Comunidades Autónomas	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones
Fecha traslado:		Fecha terminación periodo de suspensión:	
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia por cuidado de familiares,		
Fecha cese servicio activo:	Toma posesión último destino definitivo:		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria por agrupación familiar,		
	Art. 17 R.D. 365/1995:		
	Fecha cese servicio activo:		

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:	
Denominación del puesto:	
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
Supuesto previsto en el 2º párrafo del punto 5 de la Base Primera de la convocatoria: <input type="checkbox"/> 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: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

4. MERITOS (6)

4.1. Grado personal:		Fecha consolidación: (7)
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)		TIEMPO
DENOMINACION	SUBDIR. GRAL. O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO NIVEL C.D. (Años, meses, días)
.....
.....
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:		
CURSO	CENTRO
.....
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.		
ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO AÑOS MESES DIAS
.....
.....
Total años de servicios : (9)		

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente
- (3) 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 FE4/11) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden FOM/ /2011, de ____ de ____ (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.		Dirección correo electrónico	
				Teléfonos de contacto	
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal		Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud condicionada (Base Tercera.4) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		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"/> Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/> Cuidado hijos o familiar <input type="checkbox"/>		¿ Alguna discapacidad? (Base Primera.2) Sí <input type="checkbox"/> No <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 2011
(Firma)

ANEXO III (Hoja 2)

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

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
6						

ANEXO IV

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2011, 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/ /2011, de ____ de ____
(B.O.E. _____).

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

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

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

ANEXO V

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./DÑA.

CARGO :

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA.

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

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