

MINISTERIO DE FOMENTO

15886 *ORDEN FOM/2756/2008, de 22 de septiembre, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por el artículo primero de la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso general Ref. FG6/08 para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.

1.a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2008, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dura la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

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

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

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

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

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

Ministerio de Cultura: Archivos, Museos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Ciencia e Innovación: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

Ministerio de Igualdad.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos con números de orden del 22 al 60, ambos inclusive, adscritos a las Direcciones Generales de Transportes por Carretera, de la Marina Mercante y de Aviación Civil, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Fomento y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación

alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

En virtud del Acuerdo Marco para fomentar la movilidad de los funcionarios públicos entre las Administraciones Públicas, al que se han incorporado las Comunidades Autónomas de Castilla y León, Comunidad Valenciana, Galicia, La Rioja, Illes Balears, Murcia, Canarias, Cantabria y Madrid, así como las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla, los puestos de trabajo del Anexo I de los servicios periféricos de la Dirección General de la Marina Mercante en los que figure la clave «AM» en la columna de adscripción a Administración Pública (ADM), podrán ser solicitados por funcionarios de la Administración General del Estado y por funcionarios propios de las Comunidades Autónomas y Ciudades Autónomas mencionadas, siempre que cumplan el resto de los requisitos y condiciones de participación.

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

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

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

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

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

6. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (Servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

7. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 29.3 c) de la Ley 30/1984), y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 20 de la Ley 22/93, de 29 de diciembre), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación. Los funcionarios en situación de excedencia forzosa tienen la obligación de participar, si así se les notifica, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

8. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para

cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

Segunda.-1. Baremos de valoración.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 5 puntos.

La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

1.1 Valoración del grado personal consolidado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Valoración del nivel del puesto de trabajo.

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

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

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

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

A estos efectos:

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

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

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

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

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.

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

1.4 Antigüedad.

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

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

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

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

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de 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.

1.6 Méritos específicos.

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

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

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

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua oficial propia, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el

contenido de los puestos tenga relación directa con información al público, recepción y registro de documentos, actividades de gestión con significativos grados de proximidad con el público y actividades para las que el conocimiento de la lengua constituya factor relevante. El conocimiento de dicha lengua podrá valorarse también en relación con los demás puestos de las correspondientes Comunidades Autónomas.

Tercera.-Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría de este Ministerio, y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta resolución, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Departamento (Paseo de la Castellana, 67 -Nuevos Ministerios-28071 -Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 4/99, de 13 de enero, que modifica la de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

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

b) Certificado/s expedido/s por el Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda. 1.6), expresivo de la funciones realizadas.

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

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

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

Cuarta.-Acreditación de los méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

En cuanto al cuidado de hijos, la edad del menor (fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente) y mejor atención del menor (declaración del progenitor solicitante). Así como cualquier otra documentación que a juicio de la Comisión de Valoración justifique la solicitud presentada.

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

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

Quinta.-Comisión de valoración.

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

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

«Vocales: Dos en representación del Centro Directivo al que pertenecen los puestos de trabajo, excepto la Dirección General de Carreteras y la Dirección General de la Marina Mercante que designaran un representante más para la valoración de los puestos con número de orden 9, 34, 37 y 45, y uno en representación de la Subsecretaría del Departamento que actuará como Secretario.»

Asimismo, podrán formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10% de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

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

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados.

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

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

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

Sexta.-Adjudicación de plazas.

1. El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida según el baremo de la base segunda.

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

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

Séptima. Destinos.

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

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

Octava. Resolución y tomas de posesión.

1. El plazo de resolución del concurso será de dos meses, contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo establecido por el artículo 47 del repetido Reglamento General aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

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

complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Madrid, 22 de septiembre de 2008.-La Ministra de Fomento, P. D. (Orden FOM/3564/2004, de 19 de octubre), la Subsecretaria de Fomento, María Encarnación Vivanco Bustos.

ANEXO I

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
	SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS Y PLANIFICACIÓN (Suprimida) SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS Secretaría General										
1	Jefe Sección N. 22	1	Madrid	22	3.476,68	A2C1	AE	EX11	- Gestión y tramitación de expedientes de contratación de obras. - Revisión de expedientes a publicar en el BOE y DOUE así como control de licitaciones y adjudicaciones de expedientes de contratación. - Archivo de la documentación asociada a la Secretaría General de la Dirección General de Carreteras, así como la gestión del mismo. - Uso y manejo de bases de datos de gestión de expedientes	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.	- Archivo mediante herramientas informáticas. - Access - Gestión Económica y Presupuestaria. - Contratación en la Administración Pública.
2	Jefe Negociado N. 16	3	Madrid	16	2.949,08	C1C2	AE	EX11	- Funciones de Gestión Administrativa. - Apoyo a la gestión administrativa y contable de la Secretaría General.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. - Experiencia en el uso de herramientas informáticas.	- Cursos de Informática.
	Demarcaciones de Carreteras Demarcación de Aragón										
3	Jefe Negociado N. 14	1	Huesca	14	2.682,00	C2	AE	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de procesador de textos y bases de datos.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en el manejo de procesador de textos y bases de datos.	- Informática: Word, Access, Excel. -Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
	Demarcación Asturias										
4	Jefe de Equipo N. 14	1	Oviedo	14	2.682,00	C2	AE	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. -Funciones auxiliares de carácter informativo.	Conocimiento y experiencia en: - Tramitación de expedientes de gestión administrativa. -Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Access)	- Gestión administrativa. -Word avanzado - Excel, Access y Power Point básicos. -Internet
	Demarcación Castilla-León Occidental										
5	Programador de Segunda	1	Valladolid	15	3.476,68	C1	AE	EX11	- Programación y mantenimiento de aplicaciones informáticas de gestión. -Administración de red WINDOWS 2000 SERVER. - Programación en Office (Access, Excel).	- Experiencia y conocimientos en las tareas descritas en el puesto de trabajo.	- Aquellos relacionados con las materias específicas del puesto de trabajo.
6	Jefe de Negociado N. 14	1	Valladolid	14	2.682,00	C2	AE	EX11	Trabajos en Pagaduría relativos a la tramitación de pagos en firme, a justificar y anticipo de caja fija, dietas y control de tasas. - Uso y manejo de ordenadores y programas de entorno Windows.	- Experiencia y conocimientos en las tareas descritas en el puesto de trabajo.	- Word. - Excel. - Gestión Financiera.
7	Jefe de Equipo N.14	1	León	14	2.682,00	C2	AE	EX11	- Tramitación administrativa de expedientes de obras. - Trabajos auxiliares de expedientes de explotación de carreteras. - Manejo de ordenadores y programas de entorno Windows.	- Experiencia y conocimientos en las tareas descritas en el puesto de trabajo.	- Word. - Excel.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
8	Demarcación Castilla-La Mancha Auxiliar de Oficina N. 14	1	Cuenca	14	2.682,00	C2	AE	EX11	- Funciones de carácter auxiliar con apoyo informático. - Manejo de procesador de texto, base de datos y hojas de cálculo.	- Experiencia y conocimientos en las tareas descritas en el puesto de trabajo.	- Word. - Excel. - Access
9	Demarcación de Galicia Jefe de Negociado N. 14	1	A Coruña	14	2.682,00	C2	AE	EX11	- Funciones administrativas de apoyo.	- Manejo de procesador de datos Word, Bases de datos y Hoja de cálculo.	
10	Demarcación de Murcia Jefe Negociado	1	Murcia	14	2.682,00	C2	AE	EX11	- Gestión y tramitación de expedientes de expropiación forzosa. - Organización, control y gestión de archivos y mantenimiento de los mismos en soporte informático.	-Conocimiento y experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de expropiación forzosa en la Red de carreteras del Estado. - Conocimiento de expedientes administrativos.	- Informática: Word, Access, Excel. -Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Expropiación Forzosa.
11	Jefe de Negociado N. 14	1	Murcia	14	2.682,00	C1	AE	EX11	-Gestión y tramitación de expedientes de expropiación forzosa. Organización, control y gestión de archivos y mantenimiento de los mismos en soporte informático	-Conocimiento y experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de expropiación forzosa en la Red de carreteras del Estado - Conocimiento de expedientes administrativos	- Informática: Word, Access, Excel. -Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Expropiación Forzosa.
12	DIRECCIÓN GENERAL DE FERROCARRILES Subdirección General de Construcción Jefe de Sección N.20	1	Madrid	20	3.167,20	A2C1	AE	EX11	- Realización de tareas de preparación y apoyo administrativo en reuniones, encuentros y viajes. - Apoyo en la organización y coordinación, tanto interna como externa y reuniones: interministeriales, con Ayuntamientos y CC.AA. - Atención al público en materias competencia de la Subdirección General de Construcción. - Colaboración y desarrollo de tareas de apoyo en la gestión administrativa en materia de obras ferroviarias. - Preparación, control y seguimiento de expedientes de obras de construcción de infraestructuras ferroviarias. - Colaboración en la tramitación de expedientes de recursos administrativos y otros procedimientos en relación a las obras ferroviarias.	- Realización de tareas de preparación y apoyo administrativo en reuniones, encuentros y viajes. - Apoyo en la organización y coordinación tanto interna como externa de reuniones: interministeriales, con Ayuntamientos y CC.AA. - Atención al público en materias competencia de la Subdirección General de Construcción. - Colaboración y desarrollo de tareas de apoyo en la gestión administrativa en materia de obras ferroviarias. - Preparación, control y seguimiento de expedientes administrativos de obras de construcción de infraestructuras ferroviarias. - Colaboración en la tramitación de expedientes de recursos administrativos y otros procedimientos en relación con las obras ferroviarias.	- Word XP nivel avanzado. - Información y atención al público. - Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública. - Contratación administrativa. - Atención telefónica.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
13	Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias Cajero Pagador	1	Madrid	18	4.130,00	C1C2	AE	EX11	- Gestión de la caja pagadora de la Dirección General de Ferrocarriles. - Pagos, confección de cuentas justificativas y gestión contable de pagos librados en firme, a justificar y anticipo de caja. - Jornada de mañana y tarde.	- Experiencia en la gestión de caja pagadora. - Experiencia en la elaboración de cuentas en firme, pagos a justificar y anticipo de caja fija. - Experiencia en la gestión de gastos de capítulo II. - Experiencia en la gestión de los pagos de dietas, gastos de transporte y retenciones de irpf. - Amplios conocimientos de Access y Excel. Manejo de programas de gestión de pagos y dietas.	- Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Contratación administrativa. - Gestión de nóminas y seguridad social. - Jornada: Tramitación de Comisiones de Servicio y Dietas de personal. - Excell y Access.
14	Jefe Negociado	1	Madrid	18	2.949,08	C1C2	AE	EX11	- Apoyo a la Secretaría de Infraestructuras Ferroviarias en la tramitación de los expedientes y en especial en materia de personal.	- Conocimiento del programa Evalos.Net de incidencias en la asistencia al puesto de trabajo. - Conocimiento de la tramitación de la gestión de personal. Mantenimiento al día de las relaciones de los componentes de los equipos de evacuación en materia de prevención de riesgos laborales. - Experiencia a nivel de usuario de Excel, Access y Power Point. - Mantenimiento actualizado de los Organigramas en soporte Power Point.	- Ley de Organización y Funcionamiento de la AGE y Ley de Gobierno. - Excel Avanzado. - Access Avanzado. - Power Point. - Ley de Régimen Jurídico y de Procedimiento Administrativo Común.
15	Auxiliar de Oficina N.14	1	Madrid	14	2.682,00	C2	AE	EX11	- Apoyo a la Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias.	- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en archivo y registro de documentación. - Experiencia, a nivel de usuario, de Word, Excel, Access y Correo Electrónico.	- Word 2003. - Excel 2003. - Access 2003. - Internet. - Correo electrónico.
16	División de Regulación, Inspección y Normativa del Transporte Ferroviario Secretario/a de puesto de trabajo Nivel 30	1	Madrid	15	5.639,20	C1C2	AE	EX11	- Recepción, despacho y tramitación de correspondencia. - Archivo y registro de documentación de carácter ferroviario. - Atención telefónica y recepción de visitas oficiales. - Preparación y seguimiento de expedientes administrativos relacionados con el transporte ferroviario. - Colaboración en la tramitación de las resoluciones de comisiones de servicios del personal de la División.	- Experiencia en trabajos de Secretaría N.30. - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de transporte ferroviario. - Experiencia en registro, archivo, distribución y control de documentación relacionada con los transportes ferroviarios. - Experiencia en el manejo como usuario de los programas Word y Access. - Experiencia en la utilización de correo electrónico e Internet. - Conocimiento y experiencia en la utilización del Sistema Informático de Gestión de expedientes de Inversión (GEI).	- Power Point. - Access. - Word 2000 Avanzada. - Integración de Servicios en Internet Frontpage 2000. - Excell.
17	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Subdirección General de Programación Técnica y Científica Ayudante de Prevención (Observaciones: TPB)	1	Madrid	18	3.167,20	C1C2	AE	EX11	- Las atribuidas a los técnicos de nivel básico, según lo dispuesto en el artículo 35.1 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. - Colaboración en la realización de evaluaciones de riesgos. - Colaboración en la investigación de accidentes de trabajo. - Colaboración en las tareas de la gestión administrativa del Servicio de Prevención. - Colaboración en la tramitación de los expedientes.	- Experiencia en actividades de Prevención de Riesgos Laborales como Técnico de Nivel Básico. - Conocimiento y experiencia en actividades de Prevención de Riesgos en general. - Experiencia en formación en temas relacionados con la Prevención.	- Curso de Técnico en Prevención nivel básico (Anexo IV del Real Decreto 39/1997). - Otros cursos relacionados con la Prevención de Riesgos en general.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
18	Centro de Estudios del Transporte Técnico N.20	1	Madrid	20	5.639,20	A2	AE	EX11	- Gestión de fondos bibliográficos y servicios bibliotecarios.	- Licenciatura en Biblioteconomía. - Experiencia en gestión, organización y planificación de fondos y servicios bibliotecarios tanto impresos como digitales. - Experiencia en la utilización de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas (preferentemente ABSYS) y estándares documentales ISBD, MARC, ACCR2, CDU. - Experiencia en el manejo de tecnologías de la información aplicadas a bibliotecas (portales de información, repositorios digitales, etc.). - Inglés.	- Ofimática avanzada. - Buscadores y metabuscadores. - Páginas Web.
19	Programador de Segunda	1	Madrid	15	3.476,68	C1C2	AE	EX11	- Apoyo dentro de la Unidad de Informática del Centro en la adquisición, instalación y mantenimiento de hardware y software. - Apoyo al desarrollo y mantenimiento de sistemas de información y aplicaciones informáticas propias. - Manejo, introducción de datos, consulta y explotación de información con los programas informáticos del Centro. - Diseño y mantenimiento de páginas web.	- Conocimientos amplios de ofimática (Ms office, Power Point, Adobe Acrobat, Corel Draw....). - Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de gestión en entornos de bases de datos relacionales. - Experiencia anterior en el apoyo dentro de la organización a la adquisición, instalación y mantenimiento de hardware y software comercial. - Experiencia en el desarrollo de aplicaciones en entornos web.	- Ofimática avanzada. - Herramientas de desarrollo de aplicaciones en entornos de bases de datos relacionales. - Diseño de páginas web.
20	Laboratorio Central de Estructuras y Materiales Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	3.476,68	A2C1	AE	EX11	- Configuración de sistemas de control de ensayos de puentes (IMC DEVICE y similares). - Gestión de transferencia de datos de ensayos en remoto. - Procesamiento de datos de ensayos mediante aplicaciones informáticas. - Gestión remota a través de VNC FILEZILLA FTP del programa SIGAP de datos de auscultación de presas. - Programación de nodos de instrumentación mediante Internet. - Mantenimiento de software específico en sistemas informáticos para análisis de señales de vibración.	- Conocimientos de Microsoft Project. - Conocimientos de herramientas JOOMLA+PHP+MySQL, programación DHTML, CSS. - Administración de redes. - Conocimiento de instrumentación para análisis experimental de estructuras. - Conocimiento de sistemas de auscultación de presas.	- Administración de redes - Diseño gráfico. - Seguridad en Internet. - SQLy MySQL.
21	Centro de Estudios Históricos de Obras Públicas y Urbanismo (CEHOPU) Ayudante Técnico N.16	1	Madrid	16	2.949,08	C1	AE	EX11	- Tratamiento y gestión de archivos y documentos. - Tratamiento administrativo de oficina. - Clasificación y archivo de documentos. - Control de visitas y atención telefónica.	- Experiencia en ofimática (tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo, gráficos de gestión, correo electrónico e Internet)	- Ofimática (tratamiento de textos Word, bases de datos Access, Excel, power point) - Preparación para puestos de secretaria.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
	SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTES DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES POR CARRETERA Subdirección General de Gestión y Análisis de los Transportes por Carretera										
22	Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	4.130,00	A2C1	AE	EX11	- Expedición y tramitación de autorizaciones multilaterales de transporte internacional (licencias comunitarias, CEMT mudanzas, CEMT). - Grabación en el Registro de empresas de Licencias Comunitarias y copias certificadas de las mismas.	- Valoración de la formación: Manejo de Excel, Manejo de Registro General Informático de empresas transportistas (SITRAN gestión). -Conocimiento de la legislación del transporte nacional e internacional.	- Sistemas de Información del Registro General de Transportistas y del Registro General de Infractores (SITRAN) - Legislación del Transporte por Carretera. - Transporte Internacional de mercancías. - Microsoft Excel.
23	Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	2.949,08	C1	AE	EX11	- Tramitación de los expedientes de subvenciones por abandono de la actividad en el transporte, contratos administrativos, encomiendas de gestión y convenios en el transporte por carretera.	- Experiencia en la tramitación de documentación administrativa de los expedientes de subvenciones por abandono de la actividad en el transporte. - Experiencia en tramitación de expedientes de contratos de consultoría y asistencia, servicios, suministros y menores. - Experiencia en la elaboración de encomiendas de gestión y convenios. - Experiencia en tramitación de documentos contables de gestión económica y presupuestaria. - Experiencia en cumplimiento de estados de situación de expedientes, así como cuadro resumen anual y mensual.	- Word Avanzado - Información y Atención al Público - Gestión y Administración de Personal - Intranet e Internet - Técnicas y Procesos de la Gestión Presupuestaria Pública - Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común - Contratación Administrativa LCSP - Excel
	Subdirección General de Inspección de los Transportes por Carretera										
24	Ayudante Inspección Transporte Terrestre	4	Madrid	20	3.476,68	C1	AE	EX11	-Funciones auxiliares de Inspección del transporte por carretera, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente en transporte de viajeros, transporte de mercancías y actividades auxiliares, exigiendo desplazamiento por el territorio nacional.	- Experiencia en legislación de transporte por carretera e inspección. - Tramitación de expedientes sancionadores. - Manejo de aplicaciones informáticas.	Ofimática: Word, Excel, Access e Internet.
25	Jefe Negociado	2	Madrid	16	2.949,08	C1C2	AE	EX11	-Apoyo administrativo a la tramitación de expedientes de la Inspección del transporte por carretera	Experiencia en: - Tratamiento de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones Informáticas.	Ofimática: Word, Excel, Access
26	Auxiliar Oficina N.16	2	Madrid	16	2.949,08	C2	AE	EX11	- Apoyo administrativo a la tramitación de expedientes de la Inspección del transporte por carretera	Experiencia en: - Tratamiento de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones Informáticas.	Ofimática: Word, Excel, Access
	DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE Subdirección General de Calidad y Normalización de Buques y Equipos										
27	Jefe Negociado	1	Madrid	16	2.949,08	C1C2	AE	EX11	-Trascripción de escritos con herramientas informáticas. -Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo de documentación.	-Conocimientos básicos de ofimática. -Experiencia en tareas similares. -Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima.	-Cursos de Ofimática. - Archivo y documentación. -Redacción de escritos. -Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Pública y del Procedimiento Administrativo Común.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
28	Subdirección General de Coordinación y Gestión Administrativa Programador de Primera	1	Madrid	17	4.730,40	C1C2	AE	EX11	- Administración de sistemas Windows XP y Windows Server 2003. - Administración de sistema -Citrix.	- Conocimiento y experiencia en instalación y configuración de los sistemas Windows XP. - Conocimiento y experiencia en configuración e instalación de sistemas Windows Server 2003. - Conocimiento y Experiencia en administración de sistema Citrix. - Experiencia en Administración marítima.	- Administración de sistema operativo Windows Server - Administración de sistema operativo Windows XP - Administración de Sistema Citrix
29	Jefe Negociado	1	Madrid	16	2.949,08	C1C2	AE	EX11	- Apoyo a las labores administrativas en materia de prevención de riesgos laborales. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo de documentación.	- Conocimientos básicos de ofimática - Experiencia en tareas relacionadas con la descripción del puesto. - Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad.	- Técnico Especialista en Prevención de Riesgos Laborales (nivel intermedio) -Relacionados con la evacuación, emergencias prevención de incendios, riesgos de trabajo Inspección Buques. - Auditoria Prevención de Riesgos Laborales. -Ofimática (Word, Excel, Access)
30	Programador de Segunda	1	Madrid	15	3.476,68	C1	AM	EX11	- Administración de sistemas Windows XP y Windows Server 2003. - Administración de sistema Citrix. - Programación de aplicaciones informáticas.	- Conocimiento y experiencia en instalación y configuración de los sistemas Windows XP. - Conocimiento y experiencia en configuración e instalación de sistemas Windows Server 2003. - Conocimiento y experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas y gestión de base de datos.	-Administración de sistema operativo Windows Server - Administración de sistema operativo Windows XP - Administración de Sistema Citrix - LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN - Gestión de Base de datos - Herramientas informáticas
31	DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE. SERVICIOS PERIFÉRICOS Capitanía Marítima de Alicante Jefe Negociado N.16	1	Alicante	16	2.949,08	C1C2	A3	EX11	- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo y control de la documentación.	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access) - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access) - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
32	Capitanía Marítima de Almería Jefe Negociado N.18	1	Almería	18	2.949,08	C1C2	A3	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación.	-Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access) - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access) - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.
33	Capitanía Marítima de Barcelona Jefe Negociado	1	Barcelona	16	2.949,08	C1C2	A3	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación.	-Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access) - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access) - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.
34	Distrito Marítimo de Bueu Jefe Negociado N.16	1	Bueu	16	2.949,08	C1C2	A3	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo y control de la documentación.	-Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access) - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access) - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
35	Capitanía Marítima de Cádiz Jefe Negociado	1	Cádiz	16	2.949,08	C1C2	A3	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación.	-Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access) - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access) - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.
36	Distrito Marítimo de Carboneras Jefe Negociado N.16	2	Carboneras	16	2.949,08	C1C2	A3	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación.	-Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access) - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access) - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.
37	Distrito Marítimo de Corme Jefe Negociado	1	Corme-Laxe	15	2.682,00	C1C2	AM	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo y control de la documentación.	-Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access) - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access) - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
38	Capitanía Marítima de Huelva Jefe Negociado N.18	1	Huelva	18	2.949,08	C1C2	A3	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo y control de la documentación.	-Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access) - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access) - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.
39	Distrito Marítimo de Isla Cristina Jefe Negociado	1	Isla Cristina	15	2.682,00	C1C2	AM	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo y control de la documentación.	-Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access) - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access) - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.
40	Distrito Marítimo de Roses Jefe Negociado N.16	1	Roses	16	2.949,08	C1C2	A3	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación.	-Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access) - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access) - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
41	Distrito Marítimo de San Sebastián de la Gomera Jefe Negociado	1	San Sebastián de la Gomera	14	2.682,00	C1C2	AM	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo y control de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access) - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access) - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.
42	Capitanía Marítima de Santander Jefe Sección N.20	1	Santander	20	3.167,20	A2C1	A3	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, preparar, elaborar y realizar la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas profesionales y deportivas. - Elaborar, estudiar y preparar informes sobre tramitación de expedientes competencia de la Capitanía Marítima. - Manejo, consulta e introducción de datos de los distintos programas informáticos de la Capitanía Marítima. - Organización, gestión y control de archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos de ofimática avanzada. - Experiencia en la elaboración de escritos y presentaciones. - Conocimientos de la normativa legal marítima que afecta a la Capitanía Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Word, Excel, Access, PowerPoint) - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo y documentación.
43	Capitanía Marítima de Tenerife Jefe Sección Coordinación y Gestión	1	Santa Cruz de Tenerife	20	5.639,20	A2C1	AM	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, preparar, elaborar y realizar la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas profesionales y deportivas. - Elaborar, estudiar y preparar informes sobre tramitación de expedientes competencia de la Capitanía Marítima. - Manejo, consulta e introducción de datos de los distintos programas informáticos de la Capitanía Marítima. - Organización, gestión y control de archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos de ofimática avanzada. - Experiencia en la elaboración de escritos y presentaciones. - Conocimientos de la normativa legal marítima que afecta a la Capitanía Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Word, Excel, Access, PowerPoint) - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo y documentación.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
44	Capitanía Marítima de Valencia Jefe Negociado N16	1	Valencia	16	2.949,08	C1C2	A3	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo y control de la documentación.	-Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access) - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access) - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.
45	Capitanía Marítima de Vigo Operador de Consola	1	Vigo	15	3.476,68	C1C2	AM	EX11	- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administración sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo y control de la documentación.	-Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access) - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access) - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.
46	Distrito Marítimo de Vinaros Jefe Negociado	1	Vinaroz	14	2.682,00	C2	AM	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo y control de la documentación.	-Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access) - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access) - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
47	DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL Unidad de Apoyo Jefe Negociado N.16	4	Madrid	16	2.949,08	C1C2	AE	EX11	- Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Coordinación de tareas de apoyo administrativo.	- Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en el manejo de programas informáticos de tratamiento de textos (Word), base datos (Access), hoja cálculo (Excel) y presentaciones (PowerPoint). - Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad. - Experiencia en la elaboración de escritos relacionados con el puesto.	- Archivo mediante herramientas informáticas. - Windows. - Excel. - PowerPoint. - Access. - Curso de Internet y correo electrónico.
48	Subdirección General de Explotación del Transporte Aéreo Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	2.949,08	C1C2	AE	EX11	- Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Coordinación de tareas de apoyo administrativo.	- Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en el manejo de programas informáticos de tratamiento de textos (Word), base datos (Access), hoja cálculo (Excel) y presentaciones (PowerPoint). - Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad. - Experiencia en la elaboración de escritos relacionados con el puesto.	- Curso de ofimática avanzada. - Curso de archivo y documentación. - Redacción de escritos. - Curso de Internet y correo electrónico. - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.
49	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	2.949,08	C1C2	AE	EX11	- Coordinación de la tramitación de Expedientes de Acreditación de compañías aéreas de terceros países (no U.E.) - Coordinación de tareas de apoyo administrativo. - Archivo de documentación. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.	- Experiencia en tareas de apoyo y coordinación administrativa. - Experiencia en tareas de archivo de documentación. - Experiencia en elaboración de escritos. - Experiencia en manejo, consulta e introducción de datos con programas informáticos. - Conocimientos básicos de ofimática. - Conocimientos básicos de la normativa legal administrativa. - Nivel medio de inglés hablado y escrito.	- Cursos de Ofimática avanzada (Word, Excel, Access). - Curso de archivo y documentación. - Curso de Internet y Correo Electrónico. - Curso de redacción de escritos. - Cursos relacionados con la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las A.A.P.P. y del P.A.C.
50	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	2.949,08	C1C2	AE	EX11	- Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Seguimiento de expedientes sancionadores: notificación, pago sanciones... - Preparación de documentación necesaria en caso de presentación de recursos por los interesados.	- Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en tareas similares. - Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad.	- Archivo mediante herramientas informáticas. - Informática. - Curso de Internet y correo electrónico. - Curso relacionado con el puesto de trabajo de los incluidos en la División de Calidad y Protección al Pasajero.
51	Jefe Negociado N.15	1	Madrid	15	2.682,00	C1	AE	EX11	- Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Coordinación de tareas de apoyo administrativo.	- Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en tareas similares. - Experiencia en elaboración de escritos relacionados con el puesto. - Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad.	- Curso de Ofimática avanzada. - Curso de archivo y documentación. - Curso de Internet y Correo Electrónico. - Redacción de escritos. - Cursos relacionados con el puesto de trabajo de los incluidos en la División de Calidad y Protección al Usuario para personal de apoyo.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
52	Subdirección General de Control del Transporte Aéreo Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	2.949,08	C1C2	AE	EX11	-Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. -Coordinación de tareas de apoyo administrativo.	- Conocimientos avanzados de ofimática. - Experiencia en tareas similares. - Experiencia en elaboración de escritos relacionados con el puesto. - Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad. - Conocimientos de Inglés.	-Ofimática - Curso de Archivo y documentación. - Curso de Internet y correo electrónico. - Redacción de escritos. -Cursos relacionados con el puesto de trabajo de los incluidos en el Área de Legislación Administrativa y Normativa Sectorial Básica para el personal de apoyo.
53	Jefe Negociado N16 (Observaciones: H.E.)	1	Madrid	16	2.949,08	C1C2	AE	EX11	-Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.	- Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en tareas similares. - Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad.	- Archivo mediante herramientas informáticas. - Ofimática: Word, Excel, Access. - Curso de Internet y correo electrónico. -Curso relacionado con el puesto de trabajo de los incluidos en el Área de Legislación Administrativa y Normativa Sectorial Básica para el personal de apoyo.
54	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	2.949,08	C1C2	AE	EX11	-Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Coordinación de tareas de apoyo administrativo.	- Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en tareas similares. - Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad.	- Archivo mediante herramientas informáticas. - Ofimática: Word, Excel, Access. - Curso de Internet y correo electrónico. -Curso relacionado con el puesto de trabajo de los incluidos en el Área de Legislación Administrativa y Normativa Sectorial Básica para el personal de apoyo. - Procedimiento Administrativo. -Derecho sancionador.
55	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	2.949,08	C1C2	AE	EX11	-Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.	- Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en tareas similares. - Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad.	- Archivo mediante herramientas informáticas. - Ofimática: Word, Excel, Access. - Curso de Internet y correo electrónico. -Procedimiento Administrativo. -Derecho sancionador.
56	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	2.949,08	C1C2	AE	EX11	-Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Coordinación de tareas de apoyo administrativo.	- Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en tareas similares. - Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad.	- Archivo mediante herramientas informáticas. - Ofimática: Word, Excel, Access. - Curso de Internet y correo electrónico. -Curso relacionado con el puesto de trabajo de los incluidos en el Área de Legislación Administrativa y Normativa Sectorial Básica para el personal de apoyo. - Procedimiento Administrativo. -Derecho sancionador.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
57	Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	2.682,00	C2	AE	EX11	- Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas.	-Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en tareas similares.	- Word. - Relacionado con el puesto de trabajo.
	Subdirección General de Sistemas de Navegación Aérea y Aeroportuarios										
58	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	2.949,08	C1C2	AE	EX11	-Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Coordinación de tareas de apoyo administrativo.	- Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en tareas similares. - Experiencia en elaboración de escritos relacionados con el puesto. - Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad. - Conocimientos en confección de informes. - Conocimiento y manejo de correo electrónico.	- Curso de Ofimática (Office). - Curso de Internet y Windows XP. - Redacción de informes.
59	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	2.949,08	C1C2	AE	EX11	-Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.	- Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en tareas similares. - Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad y de normativa Comunitaria. - Conocimientos de Inglés.	- Archivo mediante herramientas informáticas. - Ofimática. - Curso de Internet y correo electrónico. - Curso relacionado con el puesto de trabajo de los incluidos en el Área de Legislación Administrativa y Normativa Sectorial Básica para personal de apoyo.
	DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL. SERVICIOS PERIFÉRICOS										
	Delegación Seguridad en Vuelo N.6 Cuatro Vientos										
60	Auxiliar Oficina N.14	1	Madrid	14	2.682,00	C2	AE	EX11	- Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas.	-Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en tareas similares.	- Word. - Un curso relacionado con el puesto de trabajo.
	SUBSECRETARÍA DE FOMENTO										
	Oficialía Mayor										
61	Jefe Negociado N.16 (Observaciones: AP1)	1	Madrid	16	5.104,80	C1C2	AE	EX11	- Horario de atención al público. - Funciones de registro de documentación de entrada y salida, así como clasificación de documentos y archivo. - Manejo de aplicación informática SICRES.	- Experiencia en un Registro General. - Conocimientos de la estructura y competencias del Departamento. - Conocimientos de la aplicación informática SICRES.	- Atención al ciudadano. - Informática básica (Word y Excel). - Archivo. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
62	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Recursos Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	3.167,20	A2C1	AE	EX11	- Tramitación y coordinación de expedientes de recursos administrativos, reclamaciones previas a la vía judicial y expedientes de revisión de oficio de actos administrativos y contencioso – administrativos en las materias propias del Ministerio de Fomento, con seguimiento y control en todas sus fases; petición de informes a Organos Consultivos y tramitación de las comunicaciones con los Organos Jurisdiccionales; archivo, seguimiento y custodia de los expedientes en las fases descritas, así como elaboración de estadísticas de los mencionados datos.	- Experiencia en las funciones descritas.	- Curso de Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Curso de la ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - LOFAGE y Ley de Gobierno. - Contratación Administrativa. - Principios básicos de la expropiación forzosa. - Word avanzado.
63	Centro de Publicaciones Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	2.949,08	C1C2	AE	EX11	- Utilización de programas y equipos de autoedición en entorno Macintosh, preparación de documentos en fase de preimpresión, escaneados, impresión de pruebas de color, grabación de documentos en formatos finales para impresión, imposición y encuadernación.	- Experiencia en puestos de autoedición con dominio de herramientas y programas informáticos específicos de tratamiento de textos (Quark Xpress, Indesign), tratamiento de imágenes (Photoshop) y diseño (Frenad e Illustrator). - Conocimiento y manejo de periféricos de autoedición: scanners, impresoras digitales, máquinas de pruebas de color, filmaciones, etc. - Conocimientos del proceso editorial en general en sus distintas fases.	- Photoshop avanzado. - Cursos de formación profesional de artes gráficas.
64	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	2.949,08	C1C2	AE	EX11	- Tramitación y seguimiento de documentación relativa a la gestión de ingresos por venta de publicaciones. - Manejo, consulta e introducción de datos en la aplicación informática de gestión comercial AGC.	- Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de entorno Windows. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión comercial AGC. - Experiencia en puestos y tareas similares.	- Sistema operativo y aplicaciones en Windows. - Cursos de Office de nivel avanzado: Word XP. - Cursos de bases de datos en general.
65	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL Subdirección General de Producción Cartográfica Jefe Sección Taller Cartográfico N.22 (Observaciones: H.E.)	1	Madrid	22	5.104,80	A2C1	AE	EX11	- Responsable del taller de producción de planchas para impresión Offset.	- Experiencia en la explotación del sistema de producción de planchas offset de gran formato PT-R16000. - Experiencia en la implantación y aplicación de sistemas de gestión de la calidad y de gestión de procesos conforme a la norma ISO9001:2000 para la producción de planchas offset. - Experiencia en la configuración y operación de las aplicaciones Efi Color Prof. Y Trueflow3 V4. - Experiencia en la adaptación y aplicación de la norma ISO12647-2:2004 al flujo del color.	- Especialización y manejo del Software EFI COLOR PROOF. - Especialización y manejo del equipo de filmación de planchas Offset PT-R16000. - Especialización y manejo del Software TRUEFLOW 3 Versión 4. - Sistemas de gestión de la calidad. Gestión de procesos.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
66	Jefe Sección Taller Cartográfico N.20 (Observaciones: H.E.)	1	Madrid	20	4.730,40	A2C1	AE	EX11	- Encuadernación de libros y plegado de mapas.	- Gran experiencia en manejo de plegadoras automáticas. - Gran experiencia en encuadernación de libros y folletos.	- Cursos relacionados con procesos de artes gráficas.
67	Especialista Cartográfico N.20 (Observaciones: H.E.)	2	Madrid	20	4.130,00	C1	AE	EX11	- Encuadernación de libros y plegado de mapas.	- Gran experiencia en manejo de plegadoras automáticas. - Gran experiencia en encuadernación de libros y folletos.	- Cursos relacionados con procesos de artes gráficas.
68	Delineante Cartográfico N.20 (Observaciones: H.E.)	1	Madrid	20	4.130,00	C1	AE	EX11	- Revisión de calidad del Mapa Topográfico Nacional de España a escala 1:50.000m MTN50.	- Experiencia en revisión del MTN50.	- Cursos relacionados con el MTN50.
69	Delineante Cartográfico N.20 (Observaciones: H.E.)	2	Madrid	20	4.130,00	C1	AE	EX11	- Revisión de calidad de cartografía básica y derivada en todos sus aspectos (edición cartográfica, toponimia, exteriores, etc.)	- Experiencia en revisión de la cartografía básica y derivada del IGN.	- Formación y edición de cartografía básica y derivada.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA Subdirección General de Estadísticas y Estudios											
70	Auxiliar de Informática N.12	1	Madrid	12	2.682,00	C2	AE	EX11	- Tareas de apoyo a la Subdirección en temas generales.	- Experiencia en tareas administrativas.	- Técnicas de documentación y archivo. - Word avanzado. - Excel. - Power Point.
Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de la Información											
71	Analista Funcional	1	Madrid	20	7.316,80	A2C1	AE	EX11	- Administración y gestión de sistemas y redes para el entorno de la Intranet del Ministerio. - Monitorización del entorno de producción del portal de Intranet. - Administración de las bases de datos tanto de contenidos como de informes de la Intranet ministerial. - Gestión de usuarios y limitación de accesos a las distintas áreas del portal de la Intranet. - Análisis, adecuación y publicación de contenidos en el portal Intranet. - Gestión y supervisión de las aplicaciones desarrolladas para la intranet; así como el proceso de su puesta en producción. - Análisis, diseño, maquetación y publicación de páginas para la Intranet. - Generación y publicación de estadísticas de uso del portal y de la web ministerial. - Atención de las incidencias de usuario relativas al portal de Intranet.	- Experiencia acreditada en: * Administración y gestión de sistemas y redes en servidores con Windows 2003. * Gestión de la consola de monitorización Microsoft Operations Manager 2005. * Administración de B.D. en SQL Server 2000 y SQL Server 2005. * Administración de la herramienta para generación de informes SQL Server Reporting Services. * Administración de usuarios de Directorio Activo; así como de directivas de seguridad para permitir el acceso a la intranet de los usuarios del Ministerio. * Administración de usuario vía CITRIX, para permitir el acceso al portal de Intranet desde fuera del Ministerio. * Gestión de la consola Webtrends 7 Enterprise para la generación de informes de uso, del portal y de la web del Ministerio. * Administración del portal de Intranet mediante las herramientas de SharePoint Portal Server 2003 y MOSS 2007. * Conocimientos de ITIL.	- Administración FW-1 CKP. - VPM-1/Firewall-1 Management II. - Microsoft Exchange Server 2003 Nivel II. - Microsoft SharePoint Portal Server 2003. - Implantación y administración de Citrix Access Suite 4. - Metodología ITIL.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
72	Analista Funcional	1	Madrid	20	7.316,80	A2C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y diseño funcional de sistemas de información. - Análisis, diseño e implementación de nuevos requerimientos de aplicativos en entornos web y Windows. - Análisis, diseño, implementación, configuración y administración de las aplicaciones de gestión de activos y de ciclo de vida de los servicios. - Análisis de datos y administración de bases de datos relacionales. - Utilización de las herramientas necesarias para el análisis y la implementación de las aplicaciones desarrolladas en el departamento. - Análisis de procedimientos para su posterior implementación. - Elaboración de la documentación necesaria respecto del análisis funcional y de la utilización de los sistemas de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en: * Análisis, diseño, mantenimiento e implementación de requerimientos en las herramientas HP Openview Asset Center y HP Service Manager. * Administración y configuración de las herramientas: HP Universal CMDB, HP Enterprise Discovery y HP Connect-IT. * Desarrollo de aplicaciones web asp.net y forms utilizando Visual Studio.Net (lenguajes visual basic.net y c#.net). * Bases de datos relacionales Oracle y SqlServer. * Administración de servidor web IIS. * Administración de sistemas operativos Windows y Linux. * Conocimientos de ITIL, metodología métrica y programación orientada a objetos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología Métrica V.3. - Desarrollo de servicios web XML utilizando Microsoft ASP.NET. - Seguridad en redes WAN e Internet. - Mantenimiento de software orientado a objetos: Técnicas para mejorar el código existente (Refactoring). - Programación con el Microsoft.NET Framework (VB.NET). - Microsoft Content Management Server.

CLAVES:

EX11: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14, 15, 16 Y 17 DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA. (Sin perjuicio de lo indicado en la Base Primera 1 d) para los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos)

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL

AM: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y COMUNIDADES AUTONOMAS ADHERIDAS AL ACUERDO MARCO PARA FOMENTAR LA MOVILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ENTRE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (CC.AA. DE CASTILLA Y LEÓN, COMUNIDAD VALENCIANA, GALICIA, LA RIOJA, ILLES BALEARS, CANTABRIA, CIUDAD AUTONOMA DE CEUTA, MURCIA, CANARIAS, MADRID Y LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA).

OBSERVACIONES:

H.E.: HORARIO ESPECIAL

AP1: ATENCIÓN AL PÚBLICO MAÑANA Y TARDE. INCREMENTO COMPLEMENTO ESPECÍFICO 3.000 EUROS.

TPB: TIT. CAPACIT. DESEMPEÑAR FUNC. NIVEL BÁSICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso general (REFª FG6/08) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden de _____ (B.O.E. _____)

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.		Dirección correo electrónico	
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal		Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud condicionada (Base Tercera.6) 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:

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

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

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

En a de de (Firma)

SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE FOMENTO. Subdirección General De Recursos Humanos.
Pº Castellana, 67 (Nuevos Ministerios)- 28071- MADRID

ANEXO III (Hoja 2)

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

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

--

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

N.º Prefe- rencia	N.º Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
6						

ANEXO IV

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden preferencia	N.º orden conv.		

(1) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.

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

- Los requisitos y méritos que se invoquen deberán estar referidos a la fecha del plazo de presentación de solicitudes.

En a de de
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

Vacantes solicitadas		Cursos realizados o impartidos, en relación con el contenido del puesto, de acuerdo con lo establecido por la base segunda 1.3
Orden preferencia	N.º orden conv.	

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

ANEXO V**CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO****D./DÑA.****CARGO :****CERTIFICO:** Que según los antecedentes obrantes en este Centro,**D./DÑA.**

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

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