

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE FOMENTO

**16543** Orden FOM/2837/2011, de 5 de octubre, 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 Política Territorial y Administración Pública, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso general ref. FG7/11 para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el artículo 3 del Real Decreto 264/2011, de 28 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo para 2011, 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 Política Territorial y Administración Pública: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

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

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Organización Periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos y Organización Periférica de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

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

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos con números de orden 5 y 6, adscritos a la Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con

independencia del Departamento ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En 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.

#### 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.

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

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

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



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

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

2. 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, 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 e Inmigración 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 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

5. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de 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 Secretaria de Estado para la Función Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, 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, 5 de octubre de 2011.—El Ministro de Fomento, P.D. (Orden FOM/2258/2011, de 21 de julio), la Inspectora General de Fomento, Montserrat Merino Pastor.

**ANEXO I**

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
1	<b>GABINETE DEL MINISTRO</b> Jefe/Jefa de Negociado (370852-793032)	2	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<p>- Seguimiento, gestión y tramitación de la información relacionada con el Ministerio de Fomento y sus Organismos dependientes publicada en prensa, radio, televisión, internet y por el servicio de teletipos de agencia.</p> <p>- Elaboración y tramitación de resúmenes de prensa y su distribución a otras Unidades del Departamento.</p> <p>- Gestión y tramitación de documentación relativa a convocatorias y actos de prensa del Ministerio.</p> <p>- Coordinación administrativa del Gabinete de Comunicación, con preparación, control y atención telefónica en materia de actos institucionales, reuniones, desplazamientos y visitas de autoridades del Departamento.</p> <p>- Manejo de herramientas informáticas del entorno Windows: Word, Access, Excel, Power Point; así como de programas de seguimiento de prensa y redes sociales (Twitter, Facebook, etc.).</p>	<p>- Experiencia en el manejo de programas de seguimiento informativo (clipping) o seguimiento de teletipos servido por agencias de información.</p> <p>- Experiencia en elaboración de dossiers y resúmenes informativos mediante medios digitales.</p> <p>- Experiencia en la coordinación administrativa y atención telefónica a usuarios de gabinetes de comunicación.</p> <p>- Experiencia en edición de vídeo y audio y de desarrollo de páginas web, en el manejo de herramientas informáticas de tratamiento de texto, hojas de cálculo, base de datos, presentaciones, Internet Explorer y redes sociales (Twitter, Facebook, etc.)</p>	<p>- Redes Sociales</p> <p>- Estrategias de Comunicación verbal y no verbal.</p> <p>- Internet</p> <p>- Dream Weaver.</p> <p>- Outlook</p> <p>- Cursos sobre Medios Audiovisuales.</p>

N.º de 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
2	Jefe/Jefa de Negociado (36713189)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo Asesores Gabinete del Ministro. Atención telefónica y presencial*. Seguimiento agenda.</li> <li>- Apoyo Asesor Parlamentario elaboración y preparación documentación para intervenciones Parlamentarias.</li> <li>- Seguimiento iniciativas Parlamentarias (nacionales y autonómicas).</li> <li>- Seguimiento publicaciones Oficiales (Diarios Oficiales, Boletines... ámbito estatal, autonómico y local)</li> <li>- Seguimiento, diseño, mantenimiento y elaboración informes base datos inversiones, así como de otros indicadores económicos y sociales.</li> <li>- Seguimiento contrataciones públicas (publicaciones oficiales), diseño y mantenimiento base datos de las mismas.</li> <li>- Apoyo Asesores del Ministro en el diseño y elaboración de informes y documentación eventos y viajes Ministro de Fomento.</li> <li>- Rastreo y búsqueda de todo tipo de información por Internet.</li> <li>- Procesamiento de la misma y apoyo a Asesores del Ministro para elaboración informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores propias a las descritas en el puesto.</li> <li>- Conocimientos de Inglés para puestos de Secretaría.</li> <li>- Conocimientos expedientes contratación pública, experiencia en la búsqueda y tratamiento información de los mismos.</li> <li>- Experiencia preparación documentación Intervenciones Parlamentarias, y en el seguimiento de iniciativas Parlamentarias y Publicaciones Oficiales.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en el diseño, elaboración y mantenimiento de documentos complejos (Microsoft Office, Pdf...gráficos, tablas dinámicas, presentaciones, bases de datos...).</li> <li>- Conocimiento y experiencia en el manejo de base de datos inversiones y de seguimiento e informe todo tipo de estadísticas.</li> <li>- Experiencia búsqueda todo tipo información tanto documental como a través de internet, así como filtración y tratamiento de la misma para ulterior informe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inglés para puestos de secretaria.</li> <li>- Secretaria de Altos Cargos.</li> <li>- Excel avanzado.</li> <li>- Nuevas Tecnologías para secretarías.</li> <li>- Ley de Contratos Administraciones Públicas.</li> <li>- Gestión Económica y Presupuestaria.</li> </ul>

N.º de 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
3	Programador/Programadora de Primera (4704335)	1	Madrid	17	5.157,04	C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y seguimiento de expedientes de preguntas al Gobierno para respuesta escrita y peticiones de documentación de los miembros de las Cortes Generales (control escrito)</li> <li>- Tramitación en sede parlamentaria de iniciativas legislativas.</li> <li>(Proyectos y Proposiciones de Ley).</li> <li>Especial seguimiento del Proyecto de Ley de los Presupuestos Generales del Estado.</li> <li>- Conocimiento de las figuras parlamentarias del Congreso y del Senado y su tramitación.</li> <li>- Búsqueda, recuperación y visualización de información en Cortesi@ y Proteus.</li> <li>- Exportación, formato, ordenación y filtrado de datos en Excel.</li> <li>- Manejo de base de datos de iniciativas parlamentarias.</li> <li>- Presentación de informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de preguntas al Gobierno para respuesta escrita y peticiones de documentación de los miembros de las Cortes Generales, mediante herramientas informáticas.</li> <li>- Experiencia en la tramitación en sede parlamentaria de iniciativas legislativas (Proyectos y Proposiciones de Ley) y otras figuras parlamentarias. Especial seguimiento al Proyecto de Ley de los Presupuestos Generales del Estado. Distribución de las enmiendas y envío de informes a las mismas a través del Sistema de informes para enmiendas LGPE.</li> <li>- Experiencia en la búsqueda, recuperación y visualización de información en Cortesi@ y Proteus, así como en la exportación, formato, ordenación y filtrado de datos en Excel.</li> <li>- Experiencia en la presentación de informes en Word, Excel, Pdf.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explotación del sistema de información Cortesi@.</li> <li>- Word xp avanzado.</li> <li>- Diseño de páginas y presentación de informes.</li> <li>- Ley del Régimenq12345678</li> <li>90' Jurrídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Técnicas y procesos de Gestión Presupuestaria Pública.</li> </ul>



N.º de 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
4	<b>SECRETARÍA DE ESTADO DE PLANIFICACION E INFRAESTRUCTURAS</b> <b>SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS</b> Subdelegación del Gobierno en las Sociedades Concesionarias de Autopistas Nacionales de Peaje Jefe/Jefe de Negociado (4205381)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Actuaciones relativas a reclamaciones de usuarios de autopistas de peaje. -Apoyo a la secretaría de la Subdelegación del Gobierno. -Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos. -Gestión, manejo de registro y archivo de documentos.	-Gestión, manejo de registro y archivo de documentos. -Experiencia en funciones administrativas y de secretaría. -Utilización de medios informáticos y programas con Word, Excel, etc.	-Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas -cursos de Word y Excel.

N.º de 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
5	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS</b> Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias Jefe/Jefa de Negociado (4007406)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Colaboración y apoyo en la gestión del registro de la Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias. Colaboración y apoyo al Área de Actuaciones Administrativas. Información al público en competencias de las infraestructuras ferroviarias.	-Experiencia en colaboración y apoyo al Registro General. -Experiencia en información al público. -Manejo del programa SICRES2. -Experiencia en el manejo de la herramienta informática "Registro electrónico común. -Experiencia en migraciones de bases de datos entre diferentes plataformas. -Experiencia en manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.	-Elaboración y presentación de escritos administrativos. -Incidencia del Estatuto Básico del Empleado Público en el modelo de Función Pública. -Word 2007 -Excel 2007 -Ley de Organización y funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE) -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. El Procedimiento Administrativo.
6	Operador /Operadora de Consola(4623865)	1	Madrid	15	3.912,58	C1C2	AE	EX11	-Realización de tareas relativas a la digitalización de documentos, backup de archivos. - Realización de tareas de carácter administrativo. Apoyo al Área de Informática.	-Experiencia en escaneo de documentos. -Experiencia en backup de archivos. -Experiencia en tareas administrativas.	-Word 2007 -Excel 2007 -Power Point 2007 -Escaneo de documentos. -Gestión de Expedientes de Inversión(GEI) -Internet avanzado: seguridad de firmas y certificados digitales.

N.º de 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
7	<b>CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b> <b>Secretaría CEDEX</b> Jefe/Jefa de Negociado (3751753)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Archivo de documentación -Apoyo labores administrativas. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos del Centro. -Apoyo a la edición de informes.	-Conocimientos de ofimática -Conocimientos de inglés	-Cursos de Word -Cursos de Access -Cursos de Excel
8	<b>Centro de Estudios Hidrográficos</b> Jefe/Jefa de Negociado (4688597)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	- Organización de la Unidad de Edición del CEH. - Edición de informes técnicos. - Encuadernación de Informes.	- Experiencia en organización y dirección de unidades de edición. - Experiencia en edición de informes técnicos. - Experiencia en encuadernación de informes. - Experiencia en diseño de portadas de informes y otros documentos. - Experiencia en manejo y mantenimiento de maquinaria de edición (fotopiadoras, escáner, plotter, guillotina, plegadora de planos y encuadernadoras). - Experiencia en programas informáticos: AutoCAD, Photoshop y Word. - Experiencia en control de gastos y suministros.	- AutoCAD. - Photoshop. - Word.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº de Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
9	SECRETARÍA DE ESTADO DE TRANSPORTES DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL Subdirección General de Transporte Aéreo Auxiliar de Oficina (4718500)	1	Madrid	14	3.117,10	C2	AE	EX11	-Archivo de documentación -Apoyo de labores administrativas -Transcripción de escritos con herramientas informáticas.	-Conocimientos básicos de ofimática. -Experiencia en tareas similares.	-Word -Excel
10	SECRETARÍA DE ESTADO DE VIVIENDA Y ACTUACIONES URBANAS SECRETARIA GENERAL DE VIVIENDA DIRECCION GENERAL DE ARQUITECTURA Y POLITICA DE VIVIENDA Subdirección General de Política de Vivienda Jefe/Jefa de Negociado (4714180)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Tareas de apoyo en la Secretaría de la Subdirección. -Tareas de apoyo administrativo: mecanización de documentos de entrada y salida, remisión de documentación de carácter general y específicas del Plan de Vivienda vigente. -Utilización de herramientas informáticas: gestión de la aplicación informática específica para los registros generales de la administración pública (PETRA). -Preparación y archivo de expedientes y documentación. -Manejo y modificación de bases de datos. -Modificación y manejo de Hojas Excel. -Presentaciones de Power Point.	-Experiencia en tareas de Secretaría de subdirección. -Experiencia y manejo de ofimática aplicada. -Experiencia y manejo de tareas de administración, redacción de documentos, archivo, tramitación de expedientes administrativos. -Conocimientos medios paquete Office (Word, Excel, Access, Power Point) -Experiencia en registro y archivos de documentos. -Experiencia y conocimiento de los Planes de vivienda. -Conocimiento de las aplicaciones informáticas para la gestión de los datos de los Planes de Vivienda.	-Word -Excel -Access -Powerpoint -Internet y Correo electrónico. -Nuevas tecnologías para secretarías. -Secretaría de Altos Cargos. -LRJAP y PAC

N.º de 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
11	Subdirección General de Ayudas a la Vivienda Jefe/Jefa de Sección (4169483)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11	<p>-Conocimiento de Plan de Vivienda 2009-2012 y Planes Anteriores.</p> <p>-Explotación y gestión de las aplicaciones del protocolo de intercambio normalizado con las CC.AA para los planes Estatales de Vivienda referidos a inquilinos y rehabilitación.</p> <p>-Control de pagos de las facturaciones de subvención y ayuda estatal directa a la entrada presentadas por las Entidades de Crédito.</p> <p>-Relación y Coordinación con Entidades de Crédito.</p> <p>-Liquidación y seguimiento de préstamos convenidos en el marco de los Planes Estatales de Vivienda.</p> <p>-Seguimiento y control de la Ayuda Estatal Directa a la Entrada.</p>	<p>-Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas económicas del Plan Estatal de vivienda y Rehabilitación 2009-2012 (Subvención, AEDE y Subvenciones).</p> <p>-Experiencia en la liquidación, seguimiento y pagos de las Ayudas reguladas en los Planes Estatales de Vivienda.</p> <p>-Conocimiento del Manual de Gestión del Plan y experiencia en el trabajo con las aplicaciones informáticas de intercambio de información con Entidades Financieras.</p> <p>-Experiencia en la tramitación de expedientes con la aplicación informática. Gestor de Pagos y Presupuestos.</p> <p>-Conocimiento de la normativa de viviendas de protección oficial y planes estatales de vivienda.</p> <p>-Conocimiento de técnicas de archivo y custodia de documentación.</p> <p>-Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas de Oracle, Bases de Datos y Paquete Office.</p>	<p>-Ley General de subvenciones.</p> <p>-Planes de Vivienda.</p> <p>-Técnicas de archivo electrónico y organización de documentación administrativa</p> <p>-Gestión económica y financiera en las AA.PP.</p> <p>-Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública.</p> <p>-Sistema de contratación en el Sector Público en España.</p>



Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº de Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
12	Jefe/Jefa de Sección (3961249)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11	<p>-Gestión de la Renta Básica de Emancipación mediante la aplicación informática necesaria para su tramitación. Gestor de la Renta básica de Emancipación.</p> <p>-Control y seguimiento de instancias, quejas e informes.</p> <p>-Justificación manual de recibos y resolución de incidencias.</p> <p>-Generación de pagos, control manual de duplicados y compensaciones.</p> <p>-Comunicaciones de procedimiento con beneficiarios.</p> <p>Comunicaciones de tramitación ordinaria con comunidades Autónomas, Ciudades Autónomas y Entidades Financieras Colaboradoras.</p> <p>-Elaboración de informes y estadísticas.</p> <p>-Apoyo en la tramitación de expedientes de pago masivos, a través de la aplicación informática: Gestor de Pagos y Presupuestos.</p>	<p>-Conocimiento de la normativa reguladora de la Renta Básica de Emancipación.</p> <p>-Experiencia en la tramitación de expedientes a través de la aplicación informática necesaria para su tramitación: Gestor de la Renta Básica de Emancipación.</p> <p>-Experiencia en gestión de incidencias con las Comunidades Autónomas, Ciudades Autónomas y Entidades Financieras Colaboradoras.</p> <p>-Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto y pago masivos a través de la aplicación informática: Gestor de Pagos y Presupuestos.</p> <p>-Conocimiento y experiencia en el seguimiento y control de instancias mediante la aplicación informática: Gestor de Registro y Entrada de documentos.</p> <p>-Experiencia en la tramitación de informes y estadísticas a través de la aplicación informática: Gestor de Informes y Estadísticas.</p> <p>-Buen manejo de aplicaciones informáticas: Excel, Word.</p> <p>-Experiencia en archivo y control de documentación.</p>	<p>-Derecho a la Vivienda, Planes de Vivienda: Estatales, Autonómicos y Locales. Plan de Vivienda y Rehabilitación 2009-2012.</p> <p>-Renta Básica de Emancipación de los Jóvenes.</p> <p>-Gestión de Subvenciones para acceso a la vivienda.</p> <p>-Gestión Presupuestaria Pública.</p> <p>-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y PAC.</p> <p>-Ley de Contratos Administrativos.</p>

Nº de 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	Jefe/Jefa de Negociado (2821123)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<p>-Elaboración y tramitación de expedientes administrativos y económicos en materia de vivienda.</p> <p>-Elaboración y control de expedientes de pagos y de justificantes de subvenciones en materia de vivienda.</p> <p>-Elaboración de acuerdos y convenios de colaboración con las distintas Comunidades Autónomas y Ayuntamientos en el marco de los Planes Estatales de Vivienda.</p> <p>-Gestión y control del archivo de los expedientes generados.</p> <p>-Preparación de informes relativos a la situación de las actuaciones de construcción y rehabilitación de edificios, viviendas y urbanización.</p> <p>-Utilización de herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones inherentes al puesto de trabajo: gestor de subvenciones y convenios, gestor de expedientes.</p>	<p>-Conocimientos de la legislación de viviendas de protección oficial y de los planes de vivienda.</p> <p>-Experiencia en tramitación y pago de expedientes en materia de vivienda, así como en el seguimiento y control de los pagos realizados y justificaciones.</p> <p>-Experiencia en la elaboración de acuerdos y convenios específicos con las Comunidades Autónomas en el marco de los Planes Estatales de vivienda.</p> <p>-Experiencia en la gestión de la documentación a aportar por las comunidades Autónomas y Ayuntamientos para la ejecución de los acuerdos y convenios, así como para los pagos a realizar.</p> <p>-Experiencia en el manejo de todos los trámites de las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones inherentes al puesto de trabajo: gestor de subvenciones y convenios, gestor de pagos.</p> <p>-Trabajos de colaboración con el Sistema de Información Urbana.</p>	<p>-Curso de Gestión de Subvenciones.</p> <p>-Excel</p>

N.º de 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
14	Auxiliar de Oficina (755119) <b>A.P.</b>	1	Madrid	14	3.588,48	C2	AE	EX11	-Tareas de apoyo administrativo en la secretaría de la Subdirección General: mecanización de documentos de entrada y salida, remisión de documentación, etc. -Utilización de herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones inherentes al puesto de trabajo: Gestor de Registro y Entrada de documentos para los registros generales de la Administración Pública. -Preparación y archivo de expedientes, documentación y correspondencia. -Manejo y modificación de bases de datos. -Atención telefónica y recepción de visitas.	-Experiencia y manejo en tareas administrativas. Redacción de documentos, archivo, tramitación de expedientes administrativos. -Conocimientos avanzados paquete office Word, Excel, Access, Power Point) -Experiencia en atención telefónica y recepción de visitas. -Experiencia en registro de expedientes y archivo de documentación. -Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: Gestor de Subvenciones, Gestor de expedientes y Gestor de Registro y Entrada de documentos para los registros generales de la Administración Pública.	-Preparación puestos de secretaría. -Protocolo Paquete Office: Excel, Access, Word, Power Point.

N.º de 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
15	<b>Subdirección General de Arquitectura</b> Jefe/a de Sección, Coordinación y Archivo de Proyectos (4702680)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11	-Visado y tramitación administrativa de proyectos relativos a actuaciones en el patrimonio arquitectónico. -Elaboración de dossiers e informes sobre la situación actual de las actuaciones en el Patrimonio arquitectónico previstas en programación. -Gestión y archivo de los proyectos tramitados por la Oficina de Supervisión de Proyectos. -Coordinación y seguimiento de los temas competencia de la Oficina de Supervisión de Proyectos con otras Instituciones, Departamentos y Facultativos Superiores relacionados con ella.	-Experiencia en funciones relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. -Experiencia en la tramitación de los expedientes relativos a los proyectos de ejecución de obras, modificados, complementarios, revisiones de precios, liquidaciones, etc. -Archivo y control de todos los informes técnicos relativos a las actuaciones del Patrimonio arquitectónico. -Responsable del visado de los proyectos que tramita la Oficina de Supervisión de Proyectos. -Coordinación, control, gestión y seguimiento del archivo de los Proyectos gestionados por la Oficina de Supervisión de proyectos. -Relación y coordinación con otros Departamentos Ministeriales, en la intervención de la Oficina de supervisión, a efectos de la normativa vigente en materia de edificación (Código Técnico). -Relación continua con los agentes externos implicados en el proceso edificatorio arquitectónico. -Conocimiento y experiencia en programas informáticos a nivel de usuario. -Conocimiento de digitalización y gestión de documentos electrónicos.	-Word -Excell -Acces -Powerpoint -Digitalización de información y Gestión de Documentos Electrónicos.

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
16	<p><b>SECRETARIA GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COORDINACION</b></p> <p><b>DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL</b></p> <p>Secretaría General</p> <p>Jefe/Jefa de Negociado (4844851)</p>	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<p>- Archivo y manejo de documentación expedientes contratación.</p> <p>- Apoyo labores administrativas expedientes de contratación.</p> <p>- Apoyo preparación mesas contratación.</p> <p>- Manejo, consulta e introducción de datos en las bases de datos de contratación específicas de la Dirección General del IGN y Sorolla.</p> <p>- Elaboración y preparación de escritos y contacto permanente con el Servicio Jurídico (Abogacía del Estado), la Intervención Delegada del Departamento y la Dirección General de Patrimonio del Estado.</p>	<p>- Experiencia en tareas similares.</p> <p>- Conocimientos básicos de ofimática (Word, Access, Power Point, Excel).</p> <p>- Conocimientos básicos de la normativa de contratación en el sector público.</p> <p>- Experiencia en utilización de las aplicaciones "PABOE", "Sorolla" y Perfil DEL Contratante (Plataforma).</p> <p>- Experiencia en utilización de la aplicación "SIMAP" para convocatorias del DOUE.</p> <p>- Experiencia en registro telemático de contratos del sector público.</p> <p>- Control y seguimiento de la adjudicación de expediente.</p>	<p>- Ofimática: Word, Access, Excel, Power Point.</p> <p>- Archivo mediante herramientas informáticas.</p> <p>- Elaboración y presentación de escritos.</p> <p>- Técnica y procesos de la gestión presupuestaria pública.</p> <p>- Contratación administrativa.</p> <p>- Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público.</p> <p>- Aplicación Stolla para la gestión presupuestaria.</p> <p>- Internet.</p>



N.º de 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
17	<b>CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA</b> Centro Nacional de Información Geográfica Analista Programador (2109920) H.E	1	Madrid	18	5.520,90	A2C1	AE	EX11	- Administración y gestión de sistemas operativos Windows Server 2003 2008 y Linux. - Administración y gestión de infraestructura de comunicaciones: Switches, firewalls. - Gestión de procedimientos y realización de copia de seguridad. - Soporte de incidencias de usuario. - Gestión del inventario de activos informáticos. - Gestión de máquinas virtuales en entorno VMware.	- Experiencia en administración de SSOO Windows Server 2003 2008 y Linux. - Experiencia en la administración de equipos de comunicaciones, firewalls, switches. - Experiencia en el uso de las aplicaciones HP Asset Manager y HP SIM. - Experiencia en la gestión de entornos de virtualización VMware. - Conocimientos de sistemas operativos móviles: IOS, Windows Mobile, Android, etc.	- Administración de sistemas operativos Windows, Linux, etc. - Gestión de servidores Apache y Tomcat - Administración de MS Exchange.
18	<b>SUBSECRETARÍA DE FOMENTO</b> <b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b> Vicesecretaría General Técnica Jefe/Jefa de Negociado (4135342)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	- Apoyo administrativo en asuntos de la Vicesecretaría General Técnica. - Gestión de procedimientos administrativos, archivo, documentación y registro. - Uso de bases de datos informáticos, correo electrónico, registro electrónico de documentos y otras aplicaciones informáticas.	- Experiencia en puestos auxiliares relacionados con la gestión de procedimientos administrativos de una Secretaría General Técnica. - Experiencia en archivo, documentación y registro. - Conocimiento de base datos informáticos, correo electrónico y registro electrónico de documentos. - Word, Excel, powerpoint e Internet.	-Curso de Word -curso de Excel -Curso de Powerpoint

Nº de 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
19	Jefe/Jefa de Negociado (3927541)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Archivo, documentación y registro de expedientes que genere la Secretaría del Consejo Nacional de Transportes Terrestres. -Organización, archivo y registro de documentos y material de reuniones y jornadas relativas a las comisiones o grupos de trabajo. -Uso de bases de datos informáticos, correo electrónico, registro electrónico de documentos y otras aplicaciones informáticas.	-Experiencia en tareas de apoyo a la organización de reuniones y jornadas de grupos de trabajo. -Experiencia en archivo, documentación y registro. -Conocimientos de base de datos informáticos, correo electrónico y registro electrónico de documentos. -Word, Excel, powerpoint e internet.	-Curso de word avanzado.
20	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTOS</b> Subdirección General de Estadísticas Jefe/Jefa de Sección (1042568)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11	- Responsabilidad sobre control y ejecución de estadísticas administrativas. - Tratamiento y depuración estadísticas utilizando herramientas informáticas: Word, Excel, Access y Power Point. - Colaboración y elaboración de publicaciones y su distribución. - Elaboración de tablas y cuadros estadísticos. - Colaboración en la elaboración de la Estadística del Transporte de Mercancías por Carretera. - Colaboración en la elaboración de la Estadística de Movilidad. - Atención y consultas externas y peticiones estadísticas en el ámbito del transporte, movilidad, construcción, licitación, visados y licencias de obra.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.	- Excel avanzado. - Access. - Power Point - Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. - Técnicas y procesos de la Gestión Presupuestaria Pública - Elaboración y presentación de escritos.

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
21	Secretario/Secretaría de Subdirector General (4849506)	1	Madrid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención telefónica, organización agenda, atención a visitas, organización reuniones y preparación viajes.</li> <li>- Recepción, despacho y tramitación correspondencia.</li> <li>- Gestión y archivo en soporte informático de la documentación.</li> <li>- Tramitación de indemnizaciones por razón de servicio.</li> <li>- Utilización de sistemas informáticos: FrontPage y Harvard Graphics.</li> <li>- Preparación de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas: Word, Excel y Access.</li> <li>- Elaboración de presentaciones de Power Point.</li> <li>- Registro de entrada y salida en soporte informático y físico.</li> <li>- Información al público en materia de estadísticas y publicaciones de la Subdirección General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia acreditada en el desarrollo de las funciones que figuran en la descripción del puesto.</li> <li>- Experiencia profesional en el manejo de la aplicación GECOL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación para puestos de secretaría-</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Power Point</li> <li>- Harvard Graphics.</li> <li>- FrontPage</li> </ul>

N.º de 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
22	<b>INSPECCIÓN GENERAL DE FOMENTO</b> Oficialía Mayor Jefe/Jefa de Sección (1287007)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11	- Gestión y tramitación de expedientes de contratación (mantenimiento de fotocopiadoras, equipos de prevención de riesgos laborales, adquisición centralizada, contratos menores, procedimiento negociado y concursos de suministros). - Coordinación en el mantenimiento base de datos de fotocopiadoras del Departamento a través del programa "Foto". - Tramitación de los pedidos y pagos mediante tracto sucesivo y caja fija. - Elaboración de documentos contables que amparan el gasto de los expedientes anteriormente citados mediante la aplicación informática de seguimiento de expedientes y contabilidad "Sorolla". - Labores administrativas relativas al inventario, a través del programa "INVENTARIA2". - Manejo, consulta e introducción de datos a través de las aplicaciones: Word, Excel, Access, correo electrónico.	- Conocimiento de la normativa legal en materia de contratación y gestión presupuestaria. - Experiencia en tramitación de expedientes de contratación (mantenimiento de fotocopiadoras, adquisición centralizada). - Experiencia en pagos en firme de tracto sucesivo y pago facturas por caja fija. - Experiencia en el manejo de la Aplicación informática de seguimiento de expedientes, documentos contables y contabilidad "Sorolla". - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Correo electrónico, Inventaria 2, Foto.	- Sorolla, Gestión de expedientes - Contratación administrativa. - Gestión Presupuestaria. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector público. - Word avanzado, Excel V, Access. - Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas.

Nº de 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
23	<b>Subdirección General de Administración y Gestión Financiera</b> Jefe/Jefa de Negociado (3669407)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la gestión administrativa de la Secretaría de la Subdirección.</li> <li>- Realización de funciones de registro de la documentación de la Secretaría.</li> <li>- Utilización de sistemas informáticos: Word, Excel Internet y Correo electrónico.</li> <li>- Gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos.</li> <li>- Recepción de llamadas, agenda y atención de visitas.</li> <li>- Preparación de informes, notas, oficios y cartas utilizando herramientas informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en puestos con funciones similares.</li> <li>- Experiencia en funciones de registro de documentación.</li> <li>- Experiencia en la utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Internet y Correo electrónico.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en archivo informatizado.</li> <li>- Experiencia en atención telefónica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo y documentación mediante herramientas informáticas.</li> <li>- Word, Excel, Access, Internet.</li> <li>- Ley de la Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y Ley del Gobierno.</li> </ul>
24	Jefe/Jefa de Negociado (736302)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión administrativa del Servicio de pagos centralizados de la Subdirección.</li> <li>- Control de las cuentas a justificar: Servicio Central y servicios periféricos.</li> <li>- Tramitación de expedientes, comprobación de documentos, expropiaciones forzosas, indemnizaciones por razón de servicio.</li> <li>- Envío de cuentas al Tribunal de Cuentas.</li> <li>- Archivo de documentación e informes.</li> <li>- Utilización de herramientas informáticas de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia acreditada en puestos de funciones similares a las descritas.</li> <li>- Experiencia en la utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Access, Internet y Correo electrónico.</li> <li>- Experiencia en archivo de documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo y documentación mediante herramientas informáticas.</li> <li>- Excel, Word, Access avanzado, Power Point.</li> </ul>

**CLAVES:**

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

EX11: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14, 16 Y 17 DE LA RESOLUCIÓN CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO DE HACIENDA Y P, LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. (Sin perjuicio de lo indicado en la Base Primera 1 párrafo 3º) para los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos

**OBSERVACIONES:**

A.P.: Atención al Público  
H.E: Horario especial

## ANEXO II

D.Dña:.....

CARGO:.....**CERTIFICO:**

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

### 1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: ..... D.N.I.....  
 Cuerpo o Escala: ..... Grupo: .....  
 Nº.R.P.:.....  
 Administración a la que pertenece (1): ..... Titulaciones Académicas:  
 (2).....

### 2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

### 3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)  
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:  
 Denominación del puesto:.....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....  
 Supuesto previsto en el 2º párrafo del punto 5 de la Base Primera de la convocatoria:  Fecha toma posesión inicial: .....  
 3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)  
 a) Comisión de servicios en: (5)..... Denominación del puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....  
 b) Reingreso con carácter provisional en.....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....  
 c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995:  Por cese o remoción del puesto     Por supresión del puesto  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

### 4. MERITOS (6)

4.1. Grado personal: ..... Fecha consolidación: (7).....  
 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8) TIEMPO  

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

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

CURSO	CENTRO
.....	.....
.....	.....
.....	.....

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

ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

Total años de servicios : (9) .....

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

## INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
  - C - Administración del Estado
  - A - Autonómica
  - L - Local
  - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente
- (3) Puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación y nuevo ingreso y en este último caso si ha sido ingreso por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban especificando la fecha de toma de posesión inicial (Párrafo 2º del artículo 41.2 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo).
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo.
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso general (REF.<sup>a</sup> FG7/11) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden FOM/ /2011, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (B.O.E. \_\_\_\_\_).

## DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.		Dirección correo electrónico	
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal		Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud condicionada (Base Tercera.7)		Se acoge a la Base Segunda punto 1.5 (Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿ Alguna discapacidad? (Base Primera.2)	
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
		Cuidado hijos o familiar <input type="checkbox"/>			

## DATOS PROFESIONALES

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

## PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

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

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

En ..... a ..... de ..... de 2011

(Firma)



## ANEXO III (Hoja 2)

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

APELLIDOS .....

NOMBRE .....

Firma del candidato:

### PUESTOS/S SOLICITADO/S:

N.º Preferencia	N.º Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
6						

## ANEXO IV

Hoja n.º:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2011, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(B.O.E. \_\_\_\_\_).

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... N.º.R.P. ....

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden preferencia	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 n.º:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2011, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_  
(B.O.E. \_\_\_\_\_).

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... N.º.R.P. ....

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