

## ANEXO V

- C01 Curso General de Administración Financiera.  
 C02 Curso de Técnicas presupuestarias en la Administración pública.  
 C03 Curso de Contratación Administrativa en el Proceso del Gasto Público.  
 C04 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria.  
 C05 Contratación administrativa.
- C10 Curso de Administración y Gestión del Personal Funcionario.  
 C11 Curso de Formación General en materia de relaciones laborales colectivas.  
 C12 Curso de Administración de Personal Laboral.  
 C13 Valoración y descripción de Puestos de Trabajo.  
 C14 Formación para responsables en Areas de Recursos Humanos.  
 C15 El concurso como sistema de provisión de puestos de trabajo.  
 C16 Curso de Gestión de Personal.  
 C17 El trabajo en equipo.  
 C18 Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos.  
 C19 Análisis de problemas y toma de decisiones.  
 C20 Organización del trabajo.  
 C21 La Gestión de lo Imprevisto.
- C25 Planificación y control de proyectos en la Administración Pública.  
 C26 Técnicas de negociación.  
 C27 El Management Público.  
 C28 Información Administrativa y atención al público.  
 C29 Instrumentos de Comunicación en la Administración Pública.  
 C30 Estudio y Análisis de Organizaciones en las Administraciones Públicas.  
 C31 Elaboración y aplicación de las normas: Técnica normativa.  
 C32 La Administración Pública española ante la CEE.  
 C33 Gestión sobre asuntos relacionados con la CEE.  
 C34 Curso sobre negociaciones europeas.  
 C35 Funcionamiento de las Comunidades Europeas.  
 C36 Procedimiento Administrativo  
 C37 Procedimiento Administrativo y Legalidad Presupuestaria.  
 C38 Organización del Estado y Procedimiento Administrativo.  
 C39 Organización del Estado y de la CEE.  
 C40 Introducción a la CEE.  
 C41 Expropiación Forzosa  
 C42 Metodos de Investigación en Ciencias Sociales.  
 C43 Sistemas informáticos de reconstrucción de accidentes.
- C45 Curso de Especialización en lengua alemana.  
 C46 Curso de especialización en lengua Francesa.  
 C47 Curso de especialización en lengua Inglesa  
 C48 Archivo y tratamiento documental.  
 C49 Archivo.  
 C50 Documentación.  
 C51 Preparación para puestos de secretaria.  
 C52 Seguridad en Edificios y Prevención de Riesgos.  
 C53 Reciclaje de Conducción y Mantenimiento del Automóvil.
- C60 Fundamentos de los Sistemas de Telecomunicación.  
 C61 Introducción a Internet.  
 C62 La aplicación de la Informática al trabajo directivo (Introducción a la Informática de Gestión).  
 C63 Inteligencia artificial.  
 C64 Microordenadores. Programas de aplicación Dbase III Plus.  
 C65 Programas de aplicación: SPSS, análisis y funciones estadísticas.  
 C66 Microordenadores. Programas de aplicación: OPEN ACCESS II.  
 C68 Microordenadores. Programas de aplicación: SAS. Programación IV generación.  
 C69 Planificación informática.  
 C70 Sistemas Gestores de Bases de Datos.  
 C71 Introducción a la Programación  
 C72 Tratamiento de texto.  
 C73 Paquete Integrado OPEN ACCESS  
 C74 Paquete Integrado Symphony.  
 C75 Introducción y Programación D BASE III  
 C76 Programación Intensiva D BASE III PLUS  
 C77 Introducción a la Informática (Sistemas operativos)  
 C78 Introducción a la Informática (ACCESS)  
 C79 Informática para usuarios avanzados  
 C80 Base de Datos Base IV  
 C81 Programación avanzada Base IV.  
 C82 Windows  
 C83 Hoja de Cálculo.  
 C84 Harvard Graphics.  
 C85 Base de Datos Access  
 C86 Power Point  
 C87 Publicación de información de Tráfico en Internet.

## MINISTERIO DE FOMENTO

**372** *ORDEN de 21 de diciembre de 2000 por la que se convoca concurso específico referencia FE13/00 para la provisión de puestos vacantes en el Departamento.*

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 específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases

**Primera. Participantes.**

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, adicionado por el artículo 103 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los fun-

cionarios destinados o que tengan reserva de puesto en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Baleares, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y en las ciudades de Ceuta y de Melilla

B) Para obtener puestos situados en los Servicios Periféricos: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, a excepción de los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Baleares, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y en las ciudades de Ceuta y de Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen en cualquiera de ellas.

C) Estas limitaciones no se aplicarán a los puestos para los que es necesaria una formación técnica específica.

2. Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos previstos en la correspondiente relación de puestos de trabajo y que se detallan en el anexo I.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán solicitar en la propia instancia la adaptación del puesto solicitado, que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

4. 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 misma localidad

a las 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.

5. Los funcionarios a que se refiere el párrafo anterior y que no participen, podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la misma localidad después de atender las solicitudes de los concursantes.

6. 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.

7. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el presente concurso si, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado, siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

8. 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 2 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.

9. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de 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.

10. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103 cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de 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. Fases y baremos de valoración.**—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales, y en la segunda los específicos adecuados a las características del puesto.

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

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

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

## 1. Primera fase.

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

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

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

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

### 1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

A estos efectos:

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

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

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

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

**1.2.2** Por el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, además de los que correspondan computar por el nivel del complemento de destino del referido puesto, según el apartado 1.2.1. En la valoración de este apartado se tendrá en cuenta el tiempo transcurrido en el destino desempeñado con carácter definitivo o provisional.

**1.3. Cursos de formación o perfeccionamiento.**—Por la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento correspondientes a las materias relacionadas en el anexo I de la presente Orden, en los que así se especifica, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, se otorgarán 0,50 puntos por cada curso en el que hubieran participado como alumnos y 1 punto por cada uno impartido como profesor. La puntuación máxima por este concepto será de 2,50 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.

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

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

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

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

Los puestos para los que se exige presentación de memorias, previstas en el artículo 45.1 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, se indican en el anexo I.

### Tercera. Solicitudes.

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

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

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

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

- Certificación del Organismo competente en materia de gestión de personal, a que se refiere la base cuarta.1 (anexo II).
- Certificación/es expedida/s por el/os Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda 1.2.2).
- 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).
- Descripción sumaria de la trayectoria profesional del candidato, general y/o referida concretamente al puesto solicitado.
- Memoria, cuando se solicite alguno de los puestos en que así se exija en esta convocatoria.

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

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

### Cuarta. Acreditación de méritos.

1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II, que deberá ser expedido a los funcionarios que se encuentren en situación de

servicio activo o de excedencia por cuidado de familiares, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General u Organismo similar de Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones ó Subdelegaciones de Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

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

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

Si se trata de funcionarios en situación de excedencia voluntaria, 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.

2. No obstante lo anterior, los méritos, a que se hace referencia en la base segunda 1.2.2, deberán acreditarse por certificado y/o descripciones expedidas por el Centro Directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

3. 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.

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

### 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: Tres en representación del Centro Directivo al que pertenecen los puestos de trabajo, y dos en representación de la Subsecretaría del Departamento, de los cuales uno actuará como Secretario.

Asimismo podrán formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

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 Grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. Si para los puestos de adscripción indistinta se presentan únicamente funcionarios del Grupo de clasificación inferior, los miembros de la Comisión podrán pertenecer a ese mismo grupo.

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

3. En el supuesto a que se hace referencia en la base primera.3, 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 Organos 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 las plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida, sumados los resultados de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.

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

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

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

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

dencia, 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, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

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

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

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

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la 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 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 el Juzgado Central de lo Contencioso—administrativo de Madrid, 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, 21 de diciembre de 2000.—P. D. (Orden ministerial de 25 de septiembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» de 5 de octubre), el Director general de Organización, Procedimiento y Control, José Antonio Sánchez Velayos.

Subsecretaría.

## ANEXO I

Número de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida/Formación específica	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista y/o memoria
1	<p><b>Secretaría de Estado de Infraestructuras</b></p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS</p> <p><i>Secretaría General</i></p> <p>Jefe Sección Expedientes Expropiaciones.</p>	1	Madrid	24	868.452	A/B	AE	EX11	ICCP/ITOP	<p>Gestión, control, tramitación y supervisión de expedientes de expropiación forzosa.</p> <p>Contratación de expedientes de consultoría y asistencia para expropiaciones.</p> <p>Confección del presupuesto de gasto de funcionamiento de los Servicios Centrales y Periféricos.</p> <p>Control y seguimiento presupuestario de los gastos del capítulo dos de la Dirección General de Carreteras.</p> <p>Elaboración y tramitación de modificaciones presupuestarias.</p> <p>Supervisión y tramitación de los créditos del anticipo de caja fija, de los pagos en firme, y sus modificaciones presupuestarias.</p> <p>Gestión de expedientes administrativos en materia de contratación administrativa y de responsabilidad patrimonial de la Administración. Tramitación de pagos de sentencias judiciales.</p>	<p>Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.</p> <p>Experiencia acreditada en el manejo de microordenadores, como mínimo tratamiento de base de datos y hoja de cálculo.</p> <p>Título de Ingeniero técnico de Obras Públicas.</p>	<p>Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>Expresión escrita.</p> <p>Contratación en la administración pública.</p> <p>Word Básico.</p> <p>Access Básico</p> <p>Excel Básico.</p>	Memoria.

Número de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida/Formación específica	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista y/o memoria
2	SERVICIOS PERIFÉRICOS <i>Demarcación de Carreteras de Asturias</i> Jefe Servicio Planeamiento, Proyectos y Obras.	1	Oviedo	26	1.632.096	A	AE	EX11	ICCP	Estudios y propuestas sobre los planes de estudios, proyectos y obras en la Demarcación. Dirección de estudios de planeamiento, previos, informativos y proyectos. Dirección y control de obras, así como estudio, tramitación y seguimiento de modificaciones de obras, obras complementarias, modificaciones de servicios, liquidaciones y otros expedientes derivados de la construcción de carreteras. Coordinación de los trabajos específicos de la Demarcación en las actividades de expropiación, ocupación y reversiones relacionados con las actuaciones del servicio.	Experiencia en: Dirección de obras. Elaboración y dirección de contratos de asistencia técnica para: Redacción de estudios y proyectos; control y vigilancia de obras; gestión de expedientes. Formación de personal para laboratorios, proyectos y control y vigilancia de obras. Tramitación de expedientes de expropiación forzosa y de reversiones. Manejo de ordenador para el seguimiento de expedientes y para la redacción y revisión de proyectos. Geotecnia y dirección de prospecciones.		Memoria.
3	<i>Demarcación de Carreteras de Extremadura</i> Jefe Área Planeamiento, Proyectos y Obras.	1	Badajoz	28	1.753.116	A	AE	EX11	ICCP	Desarrollo de trabajos de planeamiento, proyectos y obras.	Experiencia en: Planeamiento, proyectos y obras de carreteras, especialmente actuaciones correspondientes al Primer Plan General de Carreteras y al Programa de Actuaciones Prioritarias. Conocimiento de la Red de Carreteras del Estado en Extremadura. Capacidad de organización, coordinación y gestión personal y medios. Amplia experiencia administrativa y en la aplicación de la legislación específica.	De carácter técnico relacionados con la vacante convocada.	Memoria.

Número de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida/Formación específica	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista y/o memoria
4	Jefe Sección N.24.  <i>Demarcación de Carreteras de Murcia</i>	1	Badajoz	24	442.236	A/B	AE	EX11		Conservación de carreteras: Contratos de colaboración, de suministros y de asistencias técnicas. Documentos contables para gastos de conservación por gestión directa. Tramitación completa de expedientes de expropiación. Personal y asuntos generales.	Conocimiento de la legislación aplicable al desempeño de funciones del puesto. Experiencia en la gestión administrativa de expedientes de Contratación administrativa, expropiación forzosa, sancionadores, gestión económica y presupuestaria, recursos humanos, dominio público. Conocimiento de informática avanzada.	Gestión presupuestaria Gestión de recursos humanos en las Administraciones Públicas. Contratación administrativa. Expropiación forzosa. Informática: Wordperfect, Word, Lotus, Access.	Memoria.
5	Jefe Servicio Planeamiento, Proyectos y Obras.  <i>Demarcación de Carreteras de Valencia</i>	1	Murcia	26	1.632.096	A	AE	EX11	ICCP	Redacción de estudios sobre carreteras. Dirección de proyectos de carreteras. Dirección de obras de carreteras. Gestión de expedientes administrativos relacionados con carreteras. Gestión de expropiaciones. Supervisión laboratorio calidad carreteras.	Experiencia en: Direcciones de obras de carreteras; redacción de proyectos, especialmente de carreteras. Conocimientos de informática a nivel de usuarios en: Hoja de cálculo, tratamiento de texto, diseño por ordenador. Experiencia en gestión y dirección de equipos humanos.	Cursos de informática relacionados con las materias indicadas en el apartado «Méritos específicos». Cursos sobre carreteras y materias relacionadas.	Memoria.
6	Jefe Servicio Planeamiento, Proyectos y Obras.  DIRECCIÓN GENERAL DE LA VIVIENDA, LA ARQUITECTURA Y EL URBANISMO <i>Subdirección General de Ayudas a la Vivienda</i>	1	Alicante	26	1.632.096	A	AE	EX11	ICCP	Estudios de planeamiento y proyectos de carreteras. Dirección de obras.	Experiencia en estudios de planeamiento, proyectos de carreteras y dirección de obras.	De carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	Memoria.
7	Jefe Sección Recaudación.	1	Madrid	24	442.236	A/B	AE	EX11		Tramitación de reversión de terrenos sobrantes de expropiaciones en Regiones Devastadas. Cesiones gratuitas de terrenos a Ayuntamientos y Comunidades Autónomas. Formalización de la venta de viviendas y locales. Actuaciones relativas a la gestión del patrimonio de la Dirección General.	Título de Licenciado en Derecho. Conocimiento de la Legislación de Viviendas de Protección Oficial, hipotecaria y de expropiación forzosa. Experiencia en elaboración de informes jurídicos. Experiencia en redacción de propuestas de resolución, de contratos de venta y arrendamiento de viviendas y locales y de minutas de escritura. Conocimientos de informática a nivel de usuario (Word)	Expropiación forzosa.	

Número de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida/Formación específica	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista y/o memoria
8	<p><i>Subdirección General de Arquitectura</i></p> <p>Técnico de Normativa.</p>	1	Madrid	24	868.452	B	AE	EX11	Arquitecto técnico en ejecución de obras	<p>Dirección y supervisión de estudios de patología, de reconocimiento de análisis y evaluación estructural de edificaciones, incluidas las clasificadas como histórico-artísticas y de barriadas de viviendas en su conjunto.</p> <p>Dirección y supervisión de estudios geotécnicos.</p> <p>Elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas para la solicitud de ofertas a empresas y laboratorios especializados para los estudios de patología, de reconocimiento, de análisis y de evaluación estructural, geotécnicos, y para los proyectos de reparación, consolidación y rehabilitación.</p> <p>Seguimiento de las obras de reparación, consolidación y rehabilitación.</p> <p>Actuaciones con viviendas provisionales para situaciones de emergencia.</p>	<p>Experiencia en la redacción de proyectos y dirección de obras de reparación, conservación, consolidación y rehabilitación de edificios.</p> <p>Conocimientos y experiencia en la realización de estudios e informes sobre la patología de los edificios y de sus estructuras.</p> <p>Amplios conocimientos de geotécnica y mecánica del suelo.</p> <p>Experiencia en el campo de actuaciones de emergencia en viviendas provisionales.</p>	<p>Geotécnica y mecánica del suelo.</p> <p>Patología de edificación.</p> <p>Análisis y cálculo de estructuras.</p>	
9	<p><i>Secretaría General</i></p> <p>Técnico Superior N.24.</p>	1	Madrid	24	648.108	A	AE	EX11		<p>Elaboración, trámite e informe de propuestas de Reales Decretos de aprobación de Estatutos generales y de segregación de colegios profesionales.</p> <p>Elaboración e informe de proyectos de resolución de convocatorias de exámenes para la obtención de títulos profesionales y su posterior aplicación.</p> <p>Informes jurídicos sobre las profesiones del sector inmobiliario y sus colegios profesionales.</p>	<p>Licenciado en Derecho</p> <p>Conocimientos y experiencia en las funciones del puesto.</p> <p>Conocimientos de informática a nivel de usuario.</p>	<p>Redacción de informes.</p> <p>Microinformática y ofimática.</p> <p>Técnicas de comunicación y expresión oral.</p>	

Número de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida/Formación específica	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista y/o memoria
10	Jefe Sección N.24.  DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA <i>Subdirección General de Análisis Presupuestario</i>	1	Madrid	24	442.236	A/B	AE	EX11		Gestión especializada de los archivos administrativos. Control y tratamiento de los inventarios de entrega de documentos del Archivo de la Dirección General. Control de préstamos. Atención a consultas relativas a expedientes existentes en el archivo. Coordinación general en la materia.	Conocimiento del funcionamiento del sistema de Archivo de la Administración. Experiencia en gestión de archivos. Informática a nivel de usuario. Pertener al Cuerpo de Facultativos o de Ayudantes de Archivos.		
11	Jefe Sección N.24.	1	Madrid	24	648.108	A/B	AE	EX11		Informes jurídicos en general y sobre aspectos relacionados con organismos públicos dependientes del Departamento, así como de la Comunidad Europea. Recensión y comentarios de normas legales y reglamentarias y jurisprudencia del Tribunal Constitucional relativas a materias competencia del Ministerio de Fomento. Formulación de observaciones a anteproyectos de normativa sectorial del Departamento y a otras disposiciones de carácter general. Gestión de base de datos de contratación de consultorías y asistencias.	Licenciado en Derecho. Conocimiento sobre tipología de los organismos públicos y su régimen jurídico, legislación presupuestaria y jurisprudencia del Tribunal Constitucional en materias competencia del Departamento.	Gestión económica y presupuestaria. Contratación en la Administración Pública. Comunidad Europea.	

Número de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida/Formación específica	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista y/o memoria
12	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS <i>Laboratorio Central de Estructuras y Materiales</i> Director Programa Análisis Experimental de Estructuras.	1	Madrid	26	1.415.616	A	AE	EX11	ICCP	Dirección, organización y realización de trabajos relativos a la auscultación y patología de estructuras de hormigón. Estudios de durabilidad y vida útil del hormigón. Elaboración de normativa técnica relativa a las estructuras y materiales de construcción para edificación y obra pública, especialmente en el campo de hormigón estructural.	Experiencia en estudios sobre el comportamiento de las estructuras de hormigón. Experiencia y conocimientos sobre durabilidad y patologías del hormigón estructural. Experiencia en reparación y rehabilitación de estructuras de hormigón. Experiencia y conocimientos sobre técnicas de auscultación y ensayo de estructuras y materiales de construcción. Conocimiento de idioma inglés a nivel de lectura.	Hormigón estructural. Materiales de construcción. Auscultación, comportamiento y patología de estructuras. Rehabilitación y reparación de estructuras.	
13	<b>Subsecretaría</b> SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA <i>Subdirección General de Cooperación y Relaciones Administrativas</i> Secretario/a Subdirector general.	1	Madrid	14	442.236	C/D	AE	EX11		Secretaría del titular de la Subdirección General de Cooperación y Relaciones Administrativas, a la que corresponden la gestión de asuntos, emisión de informes y propuestas a los Altos Organos Colegiados (Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisiones Delegadas del Gobierno y Consejo de Ministros) y las referidas a seguimiento de actos, disposiciones y convenios con Comunidades Autónomas.	Experiencia, a nivel de secretaria, de los asuntos propios de la Subdirección (Gestión de asuntos de Comisiones Delegadas del Gobierno, Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, Consejo de Ministros, etc.). Conocimiento de los sistemas informáticos y especialmente el propio de los Altos Organos Colegiados (Sistema CEO) Gestión de publicación en BOE.	Word 7.0. Mail. Sistema CEO. Word 8.0.	Entrevista
14	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <i>Unidad de Apoyo</i> Jefe Servicio.	1	Madrid	26	1.258.344	A/B	AE	EX11		Colaborar con el Jefe de la Unidad en la elaboración de estudios e informes sobre actividades y normativa propias de la Dirección General. Seguimiento sobre actividades de los servicios regionales del IGN Coordinación de los medios audiovisuales y de los servicios de difusión.	Experiencia en gestión administrativa, estudios de procedimientos y en la elaboración de informes. Conocimientos sobre estructura y funciones del Instituto Geográfico Nacional. Experiencia en la coordinación de trabajos de difusión y acciones formativas.	Redacción de informes. Calidad de los servicios públicos.	

Número de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida/Formación específica	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista y/o memoria
15	DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE <i>Subdirección General de Tráfico, Seguridad y Contaminación Marítima</i> Jefe Área Asuntos Económicos Marítimos.	1	Madrid	28	1.519.812	A	AE	EX11		Elaboración de normativa en el campo de la seguridad marítima. Preparación, tramitación y seguimiento de convenios relativos a la seguridad marítima. Seguimiento, valoración y estudio de las actuaciones tendentes a mejorar los niveles de seguridad de la navegación marítima. Control de gestión de las organizaciones de salvamento marítimo. Análisis contable y fiscal.	Experiencia en la coordinación de reuniones internacionales relativas a la seguridad marítima. Conocimientos de la gestión y organización de unidades para la prestación de servicios de salvamento marítimo. Experiencia en la gestión y coordinación de la cooperación internacional en todo lo relativo a la seguridad marítima, transporte de mercancías peligrosas y salvamento marítimo. Experiencia en la elaboración y desarrollo de convenios. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. Conocimientos de inglés y francés.	Transporte de mercancías peligrosas y perecederas. Cursos de dirección. Cursos de especialización de transporte marítimo. Word básico.	

Número de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida/Formación específica	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista y/o memoria
16	DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL <i>Subdirección General de Explotación del Transporte Aéreo</i> Jefe Servicio Inspección y Relaciones con Usuarios.	1	Madrid	26	1.258.344	A/B	AE	EX25		Inspección de las actividades comerciales del transporte aéreo. Información y asesoramiento al usuario del transporte aéreo. Tramitación de quejas y reclamaciones de los usuarios. Instrucción y tramitación de expedientes sancionados. Elaboración de órdenes ministeriales de servicios esenciales de la comunidad en materia de transporte aéreo.	Conocimientos y experiencia en materia de inspección de las actividades comerciales del transporte aéreo. Conocimiento y experiencia en desarrollo normativo y control de la legislación nacional e internacional en materia de transporte aéreo. Participación en grupos de trabajo sobre revisión normativa relativa al sistema de responsabilidad y al contrato de transporte aéreo. Conocimiento y experiencia en materia de información y asesoramiento al pasajero, y en tramitación de reclamaciones. Conocimiento y experiencia en la gestión de expedientes sancionadores en materia de transporte aéreo (Instrucción, tramitación y recursos). Experiencia en elaboración Órdenes Ministeriales de servicios esenciales de la Comunidad en materia de transporte aéreo.	La aviación civil y el desarrollo del transporte aéreo en el mundo. La Unión Europea y su implicación en el Ministerio de Fomento. Ciclo sobre la Unión Europea. Procedimiento sancionador. Calidad en la Administración Pública. Organización administrativa. Racionalización de los procedimientos administrativos a través del soporte documental.	



**ANEXO III**

Solicitud de participación en el concurso específico (Ref.ª FE13/00) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento, convocado por Orden de ..... (BOE: .....

**DATOS PERSONALES**

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
Fecha nacimiento	DNI	¿Se acompaña petición cónyuge?		Teléfono	E-mail
Domicilio (calle o plaza y número)		SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Domicilio (nación, provincia, localidad)		
Código postal					

**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

**PUESTO/S SOLICITADO/S**

Núm. preferencia	N.º orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
1						
2						
3						
4						
5						

(En caso necesario se continuará en la hoja 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 ..... de ..... de ..... de .....

(Firma)

**ANEXO III (hoja 2)**

(Sólo se cumplimentará si se solicitan más puestos de los indicados en la hoja 1)

APELLIDOS .....

NOMBRE .....

Firma del candidato:

--

Puestos solicitados:

Número pre-ferencia	Número orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
6						

**ANEXO IV**

Concurso convocado por orden de ..... («BOE» de .....)  
 Apellidos .....  
 Nombre ..... NRP .....

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

(Lugar, fecha y firma)

**ANEXO IV (hoja 2)**

Concurso convocado por orden de ..... («BOE» de .....)  
 Apellidos .....  
 Nombre ..... NRP .....

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	Número 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**

Don/Doña: .....  
 Cargo: .....  
**CERTIFICO:** Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

Don/Doña: .....  
 NRP: .....  
 fecha: .....  
 reconozco el grado personal: .....

Para que conste, y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Fomento, firmo la presente certificación en ..... de ..... de 2001.