

17334 ORDEN de 3 de septiembre de 2001 por la que se convoca concurso general, referencia FG10/01, para la provisión de puestos 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 general 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 funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de las de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, 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, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de las de servicio activo en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, 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 su caso, en cualquiera de ellas.

El puesto convocado en la provincia de Valladolid sólo podrá ser solicitado por funcionarios en situación de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva de puesto de trabajo.

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.

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.

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 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.

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 misma localidad después de atender las solicitudes de los concursantes.

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

6. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas 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.

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

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

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

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

Segunda. 1. Baremos de valoración.—Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 7 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 trabajo desarrollado:

1.2.1 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.

1.2.2 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 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 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.

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

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

Tercera. *Solicitudes*.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría de este Ministerio, y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta resolución, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Departamento (paseo de la Castellana, número 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. 1.2.2), expresivo de la funciones realizadas.

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

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

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

Cuarta. *Acreditación de los méritos*.—1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II que deberá ser expedido, a los

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

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

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

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

2. 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: 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 de las que cuenten con más del 10 por 100 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.

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 (párrafo segundo), 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 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.

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

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

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

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

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

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

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

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

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

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

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

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de

Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

Novena.—Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, cabe recurso contencioso—administrativo ante 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, 3 de septiembre de 2001.—P. D. (Orden de 25 de septiembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» de 5 de octubre), el Director general de Organización, Procedimiento y Control, José A. Sánchez Velayos.

Subsecretaría del Departamento.

ANEXO I

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual Pesetas/euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
1	Secretaría de Estado de Infraestructuras DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS. SERVICIOS PERIFÉRICOS <i>Demarcación de Castilla-León Occidental</i> Jefe de Equipo N-12.	1	Valladolid.	12	180.156 (1.082,76)	D	AE	EX11		Tareas de carácter administrativo en la tramitación de expedientes administrativos. Funciones auxiliares de carácter informático.	Informática a nivel de usuario. Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos.	Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Word.
2	<i>Demarcación de Extremadura</i> Ayudante de Administración N-14.	1	Badajoz.	14	181.644 (1.091,70)	C	AE	EX11		Organización, control y gestión de archivos y mantenimiento de los mismos en soporte informático. Tratamiento de textos con tablas y gráficos para elaboración de informes. Uso y manejo de ordenadores y programas de entorno Windows: Hojas de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. Preparación de contratos de obras, asistencias técnicas y suministros.	Experiencia en gestión de archivos con base de datos. Conocimiento de los procedimientos de contratación administrativa. Experiencia de trabajo con procesadores de texto y hojas de cálculo.	
3	DIRECCIÓN GENERAL DE LA VIVIENDA, LA ARQUITECTURA Y EL URBANISMO <i>Secretaría General</i> Programador de segunda.	1	Madrid.	15	345.900 (2.078,90)	C	AE	EX11		Atención a usuarios de ofimática. Instalación y configuración de ordenadores y periféricos (impresoras, escáneres). Instalación y configuración de «software» (Windows, Office, correo electrónico, navegador internet y antivirus). Conexión de equipos a redes, protocolo TCP/IP. Configuración de equipos en red.	Experiencia en: Soporte técnico y utilización de herramientas ofimáticas en especial Word, Excel, Power Point y Access. Instalación y configuración de sistemas operativos. Instalación, soporte y mantenimiento de equipos de microinformática en Windows y redes de área local. Edición HTML.	

Num. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual Pesetas/euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
4	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Subdirección General de Programación Técnica y Científica Programador de primera.	1	Madrid.	17	558.492 (3.356,60)	CD	AE	EX11		Realización de tareas relativas a la explotación informatizada de actividades de la Secretaría de la Dirección General; gestión de bases de datos documentales y de información técnica, gestión informatizada del archivo del Director general, organización y gestión de correo electrónico.	Experiencia y conocimientos en materia de secretariado de puestos directivos. Experiencia en el manejo y gestión de archivos. Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas sobre windows. Experiencia en el empleo y organización de correo electrónico.	Aplicaciones de ofimática.
5	Centro de Estudios de Técnicas Aplicadas Jefe de Sección N-20.	1	Madrid.	20	223.104 (1.340,88)	BC	AE	EX11		Realización de tareas relativas al desarrollo y gestión de bases de datos documentales y administrativos, tramitación de expedientes y realización de informes y propuestas. Análisis técnicos de documentación con vistas a su incorporación a bases de datos.	Experiencia en el manejo y gestión de bases de datos. Experiencia y conocimientos en la tramitación de expedientes. Experiencia en la elaboración de informes. Experiencia en el análisis de documentación. Experiencia y conocimientos en el uso de aplicaciones de ofimática.	Análisis de documentación. Gestión de bases de datos. Aplicaciones de ofimática.
6	Centro de Estudios Hidrográficos Jefe Negociado N-18.	1	Madrid.	18	181.644 (1.091,70)	CD	AE	EX11		Trabajos de apoyo para la preparación y edición de informes técnicos en materia hidráulica e hidrología agraria. Organización y gestión de control de documentos a nivel de área técnica.	Experiencia en la edición de textos científicos y técnicos sobre hidráulica e hidrología agraria. Experiencia en el control y manejo de documentación técnica. Experiencia en el uso de aplicaciones ofimáticas. Experiencia en tareas de secretaría a nivel de jefatura de área técnica.	Aplicaciones de ofimática.
7	Jefe Negociado N-16.	1	Madrid.	16	122.736 (737,66)	CD	AE	EX11		Realización de tareas de apoyo para la creación y mantenimiento de archivos técnicos y de gestión. Elaboración de informes, actas y resúmenes técnicos; realización de trabajos de secretaría.	Experiencia en tareas de secretaría a nivel de jefatura de área técnica. Experiencia y conocimientos en el uso de aplicaciones de ofimática bajo entorno Windows.	Manejo de archivos y tareas de secretaría. Aplicaciones de ofimática.

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual — Pesetas/euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
8	Centro de Estudios de Carreteras Técnico Auxiliar de Ensayos N-18.	1	Madrid.	18	268.596 (1.614,29)	C	AE	EX11		Realización de trabajos de apoyo para la confección de normas de ensayo comprendiendo la descripción de los equipos, representación de su funcionamiento y metodologías de ensayo, tratamiento de información geográfica para localización de muestras de campo. Apoyo para la elaboración y composición de informes.	Experiencia en el tratamiento gráfico de maquinaria y equipos de laboratorio. Experiencia en tareas relacionadas con la elaboración de normativa de ensayos. Experiencia y conocimientos sobre el empleo de autocad. Experiencia en el diseño, impresión y tratamiento de imágenes y material gráfico por ordenador. Experiencia y conocimiento en el uso de aplicaciones ofimáticas sobre Windows.	Diseño asistido por ordenador. Delineación. Aplicaciones de ofimática.
9	Ayudante Técnico N-16.	1	Madrid.	16	220.308 (1.324,08)	C	AE	EX11		Realización de tareas de apoyo relativas al desarrollo de aplicaciones para la edición y tratamiento de datos de ensayos de laboratorio y campo; almacenamiento y organización de la información; consultas, confección de gráficos y tablas, así como tratamiento de imágenes de muestras y ensayos.	Experiencia y conocimientos en sistemas operativos MS-Dos y Windows. Experiencia en el uso de aplicaciones de bases de datos (Dbase, Access). Conocimientos de lenguajes de programación visual basic y C++ Experiencia y conocimiento en el uso de programas de diseño y tratamiento gráfico. Experiencia en el empleo de hojas de cálculo y procesadores de texto.	Lenguajes de programación. Diseño y tratamiento de imágenes. Aplicaciones de ofimática.
10	Ayudante Técnico N-14.	1	Madrid.	14	220.308 (1.324,08)	C	AE	EX11		Realización de tareas de apoyo técnico para la ejecución y organización de ensayos de laboratorio y campo. Tratamiento de datos de ensayos, consultas y elaboración de gráficos y tablas para su incorporación a informes técnicos.	Experiencia en el uso de aplicaciones de bases de datos (Dbase, Access). Experiencia y conocimientos en el empleo de hojas de cálculo y procesadores de texto.	Lenguajes de programación. Aplicaciones de ofimática.
11	Laboratorio Central de Estructuras y Materiales Ayudante Técnico N-16.	1	Madrid.	16	220.308 (1.324,08)	C	AE	EX11		Realización de trabajos de apoyo relativos a la delineación y representación gráfica de estructuras de ingeniería civil para las obras públicas y la edificación.	Experiencia y conocimientos en delineación tradicional para ingeniería y edificación. Experiencia en la realización de croquis de elementos constructivos. Experiencia en el empleo de aplicaciones para dibujo arquitectónico (autocad) y aplicaciones de tipo gráfico (CorelDraw, Powerpoint, etc.).	Diseño asistido por ordenador y diseño gráfico. Croquización y delineación de elementos constructivos.

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual — Pesetas/euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
12	Jefe Negociado N-16.	1	Madrid.	16	122.736 (737,66)	CD	AE	EX11		Realización de ensayos en mecánica del suelo. Realización de ensayos dimensionales, mecánicos y de limpieza superficial sobre tubos de cobre para uso termohidrosanitario. Realización de ensayos dimensionales y mecánicos sobre alambres lisos y corrugados y mallas electrosoldadas utilizadas como refuerzo para el hormigón.	Experiencia en la realización de ensayos en mecánica del suelo, en tubos de cobre y aceros para armar. Experiencia en los campos de certificación de productos. Sondeo y prospecciones. Suelos. Pruebas analíticas químicas de laboratorio.	Paquete office (Word, Excell, Access). Topografía avanzada. Prácticas de laboratorio (betunes, áridos y mezclas bituminosas).
13	Jefe Negociado N-16.	1	Madrid.	16	122.736 (737,66)	CD	AE	EX11		Experiencia en la secretaría de la dirección de laboratorio, en especial en la tramitación de las incidencias de personal, trámite de las facturas de proveedores del laboratorio, etc. Gestión de pedidos y distribución del material de oficina e informático del laboratorio, registro de entrada/salida de correspondencia y ensayos.	Manejo del paquete microsoft office. Conocimientos en funcionamiento de accesos a internet y correo electrónico.	Introducción a la microinformática MS-DOS. Paquete office (Word, Excell, Access). Gestión de personal.
14	Laboratorio de Geotecnia Ayudante Técnico N-16.	1	Madrid.	16	220.308 (1.324,08)	C	AE	EX11		Realización de trabajos de apoyo relativos a los ensayos dinámicos en el campo de la geotecnia aplicada a las obras de ingeniería civil para las obras públicas.	Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas específicas para la adquisición y tratamiento de datos de ensayos. Experiencia y conocimientos sobre el empleo de aplicaciones para el diseño asistido por ordenador. Experiencia en tareas para la preparación y realización de ensayos dinámicos de carácter geotécnico.	Técnicas de ensayo para laboratorio de geotecnia. Diseño asistido por ordenador. Aplicaciones ofimáticas.

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual — Pesetas/euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
15	DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTO Y CONTROL <i>Oficialía Mayor</i> Jefe Negociado N-16.	1	Madrid.	16	122.736 (737,66)	CD	AE	EX11		Tareas administrativas propias de secretaría. Gestión de bases de datos. Registro de entrada/salida de documentos. Utilización de taquigrafía y mecanografía. Archivo.	Atención a visitas. Tareas administrativas propias de secretaría. Gestión y mantenimiento de bases de datos. Registro de entrada y salida de documentos. Dominio del dictado a taquigrafía y transcripción a mecanografía. Conocimiento de protocolo. Archivo de la documentación recibida en la Secretaría. Experiencia en puestos de trabajo similar.	Access, hojas de cálculo, protocolo, biblioteconomía, taquigrafía y mecanografía.
16	<i>Subdirección General de Recursos Humanos</i> Jefe Sección N-22.	1	Madrid.	22	271.392 (1.631,10)	BC	AE	EX11		Apoyo en la elaboración de la masa salarial y en la tramitación de horas extraordinarias. Realización de funciones de administrador de servidor BADARAL en la red de Windows NT. Gestión de la aplicación de BADARAL, en el Ministerio de Fomento, mediante la importación de ficheros del Registro Central de Personal. Gestión y actualización de incidencias de las aplicaciones informáticas. Elaboración de datos estadísticos del personal funcionario, laboral y caminero del Estado, así como de las relaciones de puestos de trabajo.	Experiencia en la elaboración de la masa salarial y en la tramitación de horas extraordinarias. Experiencia en administración de servidor BADARAL en la red de Windows NT y en la gestión de la aplicación BADARAL, a través de la importación de ficheros del Registro Central de Personal. Experiencia en la explotación de la Base de Datos de Gestión de Personal IGORH en sus diversos módulos de personal funcionario, laboral y relaciones de puestos de trabajo.	Curso de Windows NT y de supervisor de redes. Cursos de informática de entorno Windows (Excel, Access, Word, Power Point, etc.). Cursos de recursos humanos (La Administración de personal, Gestión de recursos humanos, Gestión de personal laboral, etc.). Curso de gestión de personal informatizado o en red de área local BADARAL.

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual — Pesetas/euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
17	Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de la Información (H. E.). Analista Programador	1	Madrid.	18	615.480 (3.699,11)	BC	AE	EX11		Administración de base de datos. Explotación y mantenimiento de sistemas informáticos. Atención/apoyo informático al usuario final. Gestión e instalación de «software» y «hardware» en ordenadores personales y servidores.	Experiencia en asistencia sobre materias a usuarios finales. Se valorará experiencia entre uno y tres años o superior en esta función. Experiencia en el manejo de: Sistemas operativos: Windows 95, 98, NT/2000. Herramientas ofimáticas: Microsoft Office 97/2000 Profesional, Lotus Notes. Redes: Conexión de equipos a redes, protocolo TCP/IP. Conocimientos en: Sistemas de correo electrónico. Configuración de equipos en red. Instalación y configuración de ordenadores, servidores e impresoras.	
18	Inspección General del Departamento Jefe Negociado N-18.	1	Madrid.	18	181.644 (1.091,70)	CD	AE	EX11		Registro: Recepción y comprobación de la documentación de entrada y salida. Confección de los índices de entrada y salida de documentos. Distribución de los documentos de entrada. Archivo: Organización del archivo. Clasificación y archivo de documentos. Custodia: Control de entrega y devolución de documentos.	Experiencia en registro y archivo de documentación. Conocimiento de las actividades y tareas propias de unidades de control interno. Experiencia en la utilización de bases de datos de Access 97. Windows 98, Word 97.	

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual Pesetas/euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
19	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <i>Unidad de Apoyo</i> Auxiliar de Oficina N-12.	1	Madrid.	12	121.248 (728,72)	D	AE	EX11		Atención al público, recepción de peticiones y certificaciones y remisión de respuestas, control correo. Gestión de solicitudes de visitas guiadas y de grupos, atención llamadas telefónicas, control de la Biblioteca del Observatorio de Madrid. Informática a nivel de usuario.	Experiencia y conocimientos en tareas relacionadas con la descripción del puesto de trabajo.	Word Perfect.
20	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES POR CARRETERA <i>Subdirección General</i> <i>de Transportes por Carretera</i> Monitor N-16.	1	Madrid.	16	345.900 (2.078,90)	CD	AE	EX11		Gestión y explotación de los programas informáticos sobre creación y mantenimiento de bases de datos para el otorgamiento de ayudas para la formación en relación con el transporte por carretera. Gestión informática de las áreas de apoyo administrativo en la Subdirección General de Transportes por Carretera.	Experiencia en análisis, tratamiento y selección informática de las ofertas presentadas para el otorgamiento de ayudas a la formación en relación con el transporte por carretera. Experiencia en gestión informática y tratamiento de las resoluciones administrativas de otorgamiento de ayudas a la formación en relación con el transporte por carretera. Experiencia en seguimiento informatizado y atención a las solicitudes de las subvenciones denegadas. Experiencia en el apoyo administrativo mediante programas informáticos a la gestión administrativa del transporte de viajeros en líneas regulares, en la contratación administrativa y en el transporte de mercancías.	Word avanzado. Excel avanzado. Access avanzado. Inglés básico. Power Point.
21	Auxiliar de Oficina N-14.	1	Madrid.	14	121.248 (728,72)	D	AE	EX11		Desarrollar las actividades del Registro Auxiliar de la Dirección General. Analizar y tramitar la documentación de entrada y salida de la Dirección General.	Experiencia en el análisis, tratamiento y clasificación de la documentación de entrada y salida de la Dirección General. Conocimientos y experiencia en el manejo de la aplicación informática SICRES. Conocimiento de la organización y funciones de la Dirección General de Transportes por Carretera. Experiencia informática a nivel de usuario.	Word básico. Access básico. Excel avanzado. Técnicas de comunicación escritas. Elaboración y presentación de escritos.

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual — Pesetas/euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
22	Subdirección General de Ordenación y Normativa de Jefe Negociado N-16.	1	Madrid.	16	122.736 (737,66)	CD	AE	EX11		Gestión de expedientes administrativos relacionados con la ordenación y normativa del transporte por carretera y la coordinación de las Juntas Arbitrales del Transporte. Información al público sobre normativa de transporte por carretera.	Experiencia en puestos de trabajo relacionados con la ordenación y normativa del transporte por carretera. Experiencia en informática a nivel de usuario: Windows, Word, Power Point, Access y Excel. Conocimientos en material de procedimientos de elaboración normativa.	Access avanzado. Sistemas información del Registro General de Transportistas y Registro General de Infractores (SITRAN). Sistemas de gestión de líneas reguladores transporte viajeros (SITRAN). Régimen mercantil y financiero de la empresa de transportes. Información y atención al público.
23	DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL Subdirección General de Explotación del Transporte Aéreo de Jefe Sección N-22.	1	Madrid.	22	271.392 (1.631,10)	BC	AE	EX11		Tramitación de licencias de explotación a compañías de transporte aéreo, autorizaciones a empresas de trabajos aéreos y autorizaciones para la prestación de servicios aeroportuarios de asistencia en tierra. Renovación, seguimiento y control de las licencias de explotación y autorizaciones emitidas. Información y asesoramiento en relación a las actividades anteriores.	Conocimientos y experiencia en materia de tramitación de autorizaciones administrativas. Conocimiento de la normativa nacional e internacional aplicable a las compañías de transporte aéreo y experiencia en su aplicación. Conocimiento de la reglamentación que regula la prestación de servicios aeroportuarios de asistencia en tierra y experiencia en su aplicación. Conocimiento y experiencia en materia de disposiciones aplicables a las empresas de trabajos aéreos. Conocimiento de bases de datos.	Microsoft Access.

Claves:

AE: Administración del Estado.

EX11: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los códigos 12, 13, 14, 15, 16 y 17 de la Resolución conjunta de 6 de febrero de 1989, de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública.

Observaciones:

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

Formulario for personal data including fields for Apellidos y Nombre, D.N.I., Cuerpo o Escala, Grupo, N.º.R.P., Administración a la que pertenece (1), and Titulaciones Académicas: (2).

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Formulario for administrative status with checkboxes for Servicio activo, Servicios Especiales, Servicios Comunidades Autónomas, Suspensión firme de funciones, Excedencia voluntaria, Excedencia por cuidado de familiares, and Otras situaciones.

3. DESTINO

Formulario for destination details including sections for 3.1. DESTINO DEFINITIVO (3) and 3.2. DESTINO PROVISIONAL (4) with sub-sections a, b, and c.

4. MERITOS (6)

Formulario for merits including sections for 4.1. Grado personal, 4.2. Puestos desempeñados, 4.3. Cursos superados, and 4.4. Antigüedad.

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) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril).
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso general (REF^a FG10/01) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden de _____ (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre
Fecha de nacimiento	D.N.I.	¿Se acompaña petición cónyuge?		Teléfono de contacto (con
		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	

DATOS PROFESIONALES

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

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

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

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

En a de de (Firma)

SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE FOMENTO. Dirección General de Organización, Procedimiento y Control. Subdirección General De Recursos Humanos. Pº Castellana, 67 (Nuevos Ministerios)- 28071-MADRID

ANEXO III (Hoja 2)**(Sólo se cumplimentará si se solicitan mas puestos de los indicados en la Hoja 1.)**

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

--

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

Nº Prefe- rencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento especifico	Localidad
6						

ANEXO IV

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden preferencia	Nº orden conv.		

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

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

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

En a de de
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

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

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

ANEXO V**CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO**

D./DÑA. _____

CARGO : _____

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA. _____

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

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