

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

### MINISTERIO DEL INTERIOR

**3073** *ORDEN INT/434/2006, de 8 de febrero, por la que se aprueba la lista de admitidos y de excluidos a las pruebas selectivas para el ingreso como personal laboral fijo, de puesto de trabajo de Técnico en Medios de Comunicación, en la Dirección General de Relaciones Informativas y Sociales y se determina el lugar, fecha y hora del primer ejercicio de la fase de oposición.*

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y de conformidad con la Base 4.<sup>a</sup> de la Orden de 22 de diciembre de 2005 del Ministerio del Interior por la que se convoca proceso selectivo, para el ingreso como personal laboral fijo de la Administración General del Estado, fuera de convenio, en este Ministerio, anunciada por Orden de 22 de diciembre de 2005 (Boletín Oficial del Estado del 31 de diciembre de 2005),

Este Ministerio ha resuelto:

Primero.-Aprobar la lista de aspirantes admitidos y de excluidos al citado proceso selectivo.

Las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos se encuentran expuestas en los tabloneros de anuncios del Ministerio del Interior, en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas.

Segundo.-Los aspirantes excluidos y los omitidos en las indicadas listas disponen de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Orden en el Boletín Oficial del Estado, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión en las listas de admitidos.

Los aspirantes que, dentro del plazo establecido, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Tercero.-Convocar a los aspirantes admitidos para el día 29 de abril de 2006, a las diez horas, en la sede del Ministerio del Interior, sita en la Calle Amador de los Ríos, número 7, entreplanta, 28010 Madrid, para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

Cuarto.-Los opositores deberán acudir provistos de bolígrafo azul o negro y documento nacional de identidad, pasaporte o carnet de conducir.

Madrid, 8 de febrero de 2006.-El Ministro, P. D. (Orden INT/985/2005 de 7 de abril, B.O.E. del 15), el Subdirector General de Personal e Inspección. P. S. (Resolución de 18 de noviembre de 2005), el Subdirector adjunto, José Antonio Toledano Delgado.

Sr. Subdirector General de Personal e Inspección y Presidente del Tribunal Calificador.

### MINISTERIO DE FOMENTO

**3074** *ORDEN FOM/435/2006, de 14 de febrero, por la que se convoca concurso general (FG1/06), para la provisión de puestos de trabajo.*

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

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

Base primera.-1.

a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dura la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

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

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y Organismos Públicos de Investigación.

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación. Servicio exterior.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos con número 23 y 24 adscritos a la Dirección General de Aviación Civil, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

Con carácter excepcional, la anterior limitación no afectará a los funcionarios de Correos y Telecomunicaciones que, en el momento de la publicación de la convocatoria, estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Fomento, en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

d) Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los

puestos que se convocan en este concurso que se encuentren ubicados en sectores considerados prioritarios, señalados en el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006. En este sentido, estos funcionarios podrán optar a los puestos adscritos a la Dirección General de Aviación Civil.

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

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

3. Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando como mínimo todas las vacantes de la 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 29.3.c) de la Ley 30/1984), y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 20 de la Ley 22/1993, 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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Base segunda.-1. Baremos de valoración.-Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 5 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A estos efectos:

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

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

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

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

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

#### 1.4 Antigüedad:

1. 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. El destino previo del cónyuge funcionario destinado mediante convocatoria pública en la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados se valorará con la puntuación que resulte de la antigüedad, siempre que acceda desde localidad distinta y que la condición de cónyuge, el destino del mismo y su condición de funcionario sean debidamente acreditados.

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

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

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

#### Base tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría de este Ministerio, y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta resolución, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Departamento (Paseo de la Castellana, 67, Nuevos Ministerios, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 4/1999, 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. 1.5), 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.

#### Base 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 General para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

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

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

2. 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.

#### Base quinta. Comisión de Valoración.

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

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

Vocales: 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% 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, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida.

#### Base 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.

#### Base séptima. *Destinos.*

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

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

#### Base octava. *Resolución y tomas de posesión.*

1. 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 General 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, la Subsecretaría 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.

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

Madrid, 14 de febrero de 2006.—P.D. (Orden FOM/3564/2004, de 19 de octubre), la Subsecretaría, María Encarnación Vivanco Bustos.

Subsecretaría del Departamento.

## ANEXO I

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
1	<b>GABINETE DE LA MINISTRA</b> Jefe Sección N22	1	Madrid	22	2.332,32	BC	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, registro, tramitación y seguimiento de un importante volumen de documentación sobre siniestralidad laboral en obras promovidas por el Ministerio de Fomento.</li> <li>- Coordinación administrativa de Asesores y Consejeros del Gabinete de la Ministra, con preparación, control y archivo de documentación y atención telefónica en materia de seguridad en obras públicas.</li> <li>- Tramitación de la documentación relativa a la elaboración de bases de datos.</li> <li>- Manejo de herramientas informáticas del entorno Windows: Word, Acces, Excel.</li> </ul>	<p>Experiencia en la gestión administrativa de actividades tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de base de datos (ACCESS) de seguimiento de accidentes laborales "in itinere" y dentro de la jornada de trabajo calificados como graves o mortales en las obras públicas promovidas por el Ministerio.</li> <li>- Elaboración, seguimiento y actualización de bases de datos estadística (EXCEL) sobre siniestralidad en obras públicas dependientes del Ministerio de Fomento proporcionados por los distintos Centros Gestores del Departamento.</li> <li>- Seguimiento de visitas programadas a obras públicas del Ministerio por la Comisión de Seguridad y Salud (dentro del Convenio de Colaboración entre el Ministerio de Fomento y diversas Organizaciones Sindicales).</li> <li>- En el manejo de LOTURS ORGANIZER.</li> </ul> <p>Experiencia en puesto similar en Gabinete de Alto Cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- WORD, ACCESS,</li> <li>- EXCEL, Curso de</li> <li>- Contratación Administrativa,</li> <li>- Administración Financiera.</li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
2	Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	1.866,00	CD	AE	EX11	<p>- Tareas propias del Negociado: Recepción, registro, tramitación y seguimiento de documentación sobre actos de protocolo relacionados con la Agenda de la Ministra de Fomento.</p> <p>- Coordinación administrativa de Asesores del Gabinete de la Ministra, con preparación, control y atención telefónica en materia de Actos protocolarios, Reuniones, Desplazamientos y Visitas, de la Titular del Departamento.</p> <p>- Tramitación de la documentación relativa a la elaboración de bases de datos de Autoridades y Parlamentarios.</p> <p>- Manejo de herramientas informáticas del entorno Windows: Word, Access.</p>	<p>Experiencia en la gestión administrativa de actividades tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de Actos y Reuniones de diversa índole en Salones de Actos; Salas de Reuniones, (incluido Palacio Zurbano).</li> <li>- Tramitación de expedientes para la contratación de suministros de material necesario para organizar ciertos eventos: Catering; Adornos, etc.</li> <li>- Organización de Actos relativos a Tomas de Posesión de los Altos Cargos del Departamento.</li> </ul> <p>Experiencia en la realización de carteles con Power Point; Experiencia en la tramitación de Condecoraciones; Experiencia en Banderas;</p>	<p>Cursos de formación y perfeccionamiento en materias relacionadas con el puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- WORD</li> <li>- ACCESS</li> <li>- Curso de Protocolo</li> <li>- Curso de Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones públicas.</li> <li>- Curso sobre Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa</li> <li>- Curso sobre Técnicas y Procesos de la Gestión</li> <li>- Presupuestaria Pública.</li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
3	<b>SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS Y PLANIFICACION</b> <b>SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS</b> Unidad de Apoyo Secretaría Pto.trabajo N30	1	Madrid	14	3.737,64	CD	AE	EX11	- Funciones de Secretaría de Subdirector General. - Planificación, organización y coordinación de agencias. - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos. - Gestión y manejo de registros y archivos de documentos. - Utilización de correo electrónico.	- Conocimiento, experiencia y manejo de ofimática (Word, Corel Word, Excell, Access, Power Point, Adobe Acrobat, Wordperfect) - Conocimiento de taquigrafía, mecanografía y técnicas de archivo. - Experiencia en puestos y/o tareas similares.	- Curso de Wordperfect nivel avanzado. - Curso de Word nivel avanzado. - Curso de Excell
4	<b>Subdirección General de Planificación</b> Auxiliar Oficina N12	1	Madrid	12	1.545,60	D	AE	EX11	- Funciones de carácter auxiliar, con apoyo informático. - Tramitación de expedientes administrativos de carácter general y archivo.	- Experiencia en informática como usuario. - Conocimiento y experiencia en registro y archivo de documentos.	- Registro y archivos. - Informática (Word, Access, Excell)
5	<b>Subdirección General de Conservación y Explotación</b> Auxiliar de Oficina N14	1	Madrid	14	1.866,00	D	AE	EX11	- Apoyo a la Secretaría (atención telefónica, envío y recepción de fax, atención visitas, correo electrónico, etc.)	- Conocimientos de informática (experiencia en bases de datos)	- Word - Access - Excel - Power point
6	Auxiliar Información N12 (A.P.)	2	Madrid	12	2.332,32	D	AE	EX11	- Apoyo a la Secretaría (atención telefónica, envío y recepción de fax, atención visitas, correo electrónico, etc.)	- Conocimientos de informática (experiencia en bases de datos)	- Word - Access - Excel - Power point

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
7	<b>Secretaría General</b> Jefe de Negociado n. 16	1	Madrid	16	1.289,16	CD	AE	EX11	Funciones de apoyo en la gestión administrativa, contable y de archivo de la Secretaría General	- Conocimiento y experiencia en Contratación Administrativa. - Conocimiento y experiencia en el manejo de bases de datos y tratamiento de textos.	- Contratación Administrativa. - Ley de Régimen Jurídico. - Informática: Word, Access y Excell
8	<b>SERVICIOS PERIFÉRICOS</b> <b>Demarcación Andalucía Occidental</b> Auxiliar de Informática	1	Sevilla	12	1.866,00	D	AE	EX11	- Funciones propias de auxiliar administrativo con apoyo informático.	- Experiencia en ordenadores - Conocimiento de base de datos Access. - Conocimiento de procesador de textos Word. - Conocimiento de hoja de cálculo Excel.	- Informática - Word - Access - Excel
9	<b>Demarcación Aragón</b> Jefe Equipo N12	2	Zaragoza	12	1.545,60	D	AE	EX11	- Funciones de carácter auxiliar, con apoyo informático. - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de procesador de textos y base de datos	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en el manejo de procesador de textos y base de datos.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Informática: Word, Access, Excel.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
10	Jefe Equipo	1	Teruel	12	1.545,60	D	A11 E	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de carácter auxiliar, con apoyo informático.</li> <li>- Tramitación de expediente administrativos.</li> <li>- Manejo de procesador de textos y base de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Experiencia en el manejo de procesador de textos y base de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Informática: Word, Access, Excel.</li> </ul>
11	<p style="text-align: center;"><b>Demarcación de Cantabria</b></p> Jefe Equipo N12	1	Santander	12	1.545,60	D	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Levantamiento de Actas, Mutuos Acuerdo.</li> <li>- Consignaciones.</li> <li>- Colaboración con Pagaduría en pagos de expropiaciones y asistencia a los mismos. Organización y Preparación de Pagos.</li> <li>- Confeccción de documentos contables.</li> <li>- Justificación de cuentas.</li> <li>- Atención al Público.</li> <li>- Tramitación expedientes expropiatorios y contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en relación con las actuaciones que se relacionan en el puesto de trabajo.</li> <li>- Experiencia en informática a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relacionados con el puesto de trabajo.</li> <li>- Informática: Word, Excel, Access.</li> </ul>
12	<p style="text-align: center;"><b>Demarcación Castilla-León Occidental</b></p> Jefe Equipo N12	1	León	12	1.545,60	D	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del Negociado de Registro y Secretaría.</li> <li>- Tareas de archivo y tramitación de expedientes de obras y explotación de carreteras.</li> <li>- Tramitación de autorización de transportes especiales y pruebas deportivas.</li> <li>- Tramitación de expedientes sancionadores en materia de carreteras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la Gestión del Negociado de Registro.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de autorizaciones de transportes especiales y pruebas deportivas, en la tramitación de expedientes sancionadores en materia de carreteras y tratamiento de datos de aforo en carreteras estatales.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en la gestión y tramitación de expedientes en materia de vialidad invernal y accidentes de tráfico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Powerpoint.</li> <li>- Información y Atención al público.</li> <li>- Procedimiento sancionador.</li> <li>- Windows-Red-Wordperfect 6.0.</li> <li>- Internet y correo.</li> <li>- Access 2.0</li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
13	Auxiliar de informática N12	1	Zamora	12	1.866,00	D	AE	EX11	- Gestión del Negociado de Registro y Secretaría. - Tareas de archivo y tramitación de expedientes de obras y explotación de carreteras. - Tramitación de autorizaciones de transportes especiales y pruebas deportivas. - Tramitación de expedientes sancionadores en materia de carreteras.	- Conocimientos en la gestión y tramitación de los asuntos descritos en el puesto de trabajo.	- Word, Excel y Access - Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
<b>Demarcación Extremadura</b>											
14	Jefe Negociado N14	1	Badajoz	14	1.545,60	CD	AE	EX11	- Organización, control y gestión de archivos y mantenimiento de los mismos en soporte informático. - Uso y manejo de ordenadores a nivel de usuario. - Base de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto.	Experiencia en: - Gestión de archivos con bases de datos. - Trabajo con procesadores de texto y Hoja de cálculo.	- Informática: Word, Access, Excel.
15	Ayudante Administración N14	1	Badajoz	14	1.545,60	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 entorno Windows. - Base de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto. - Preparación de contratos de obras, asistencias técnicas y suministros.	- Experiencia en: - Gestión de archivos con bases de datos. - Conocimiento de los procedimientos de contratación administrativa. - Trabajo con procesadores de texto y Hoja de cálculo.	- Informática: Word, Access, Excel

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
16	Auxiliar Informática N12	1	Badajoz	12	1.866,00	D	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización, control y gestión de archivos y mantenimiento de los mismos en soporte informático.</li> <li>- Uso y manejo de ordenadores.</li> <li>- Base de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto.</li> </ul>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de archivos con bases de datos.</li> <li>- Trabajo con procesadores de texto y Hoja de cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informática: Word, Access, Excel</li> </ul>
17	Ayudante Administración N14	1	Cáceres	14	1.545,60	C	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización, control y gestión de archivos y mantenimiento de los mismos en soporte informático.</li> <li>- Tratamiento de textos con tablas y gráficos para elaboración de informes.</li> <li>- Uso y manejo de ordenadores y programas entorno Windows:</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Bases de datos.</li> <li>- Preparación de contratos de obras, asistencias técnicas y suministros.</li> </ul>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de archivos con bases de datos.</li> <li>- Conocimiento de los procedimientos de contratación administrativa.</li> <li>- Trabajo con procesadores de texto y Hoja de cálculo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informática: Word, Access, Excel</li> </ul>
18	<b>Demarcación de Valencia</b> Jefe Negociado N14	1	Valencia	14	1.545,60	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Gestión de personal y recursos humanos.</li> <li>- Tareas de apoyo al Servicio de Actuación Administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y experiencia en el desempeño de puestos de trabajo similares.</li> <li>- Conocimiento de informática a nivel usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informática: Word, Excel, Access.</li> <li>- Gestión de Personal.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de la AAPP y Procedimiento Administrativo Común.</li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
19	Delineante N14	1	Valencia	14	1.545,60	C	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delineante de planos para proyectos y obras de carreteras con medios tradicionales e informáticos.</li> <li>- Tratamiento de cartografía.</li> <li>- Mediciones.</li> <li>- Composición y generación de documentos gráficos para proyectos y obras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en delineación de planos para redacción de proyectos y ejecución de obras.</li> <li>- Conocimiento y uso de medios informáticos para delineación e impresión de planos.</li> <li>- Conocimientos informáticos a nivel de usuario de aplicaciones informáticas para diseño asistido por ordenador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicaciones informáticas para diseño gráfico por ordenador.</li> </ul>
20	Auxiliar Informática N12	1	Valencia	12	1.866,00	D	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo de carácter auxiliar en la Sección de Expropiaciones.</li> <li>- Manejo de procesador de datos.</li> <li>- Elaboración de documentos.</li> <li>- Archivo.</li> <li>- Atención al público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes de expropiación.</li> <li>- Conocimientos de informática a nivel de usuario de procesadores de texto, bases de datos y hoja de cálculo.</li> <li>- Conocimiento oral del valenciano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De carácter técnico relacionado con el perfil del puesto de trabajo.</li> <li>- Ley de Expropiación Forzosa.</li> <li>- Ley de Contratos del Estado.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Informática (Word, Excel, Access)</li> </ul>
21	Auxiliar de Informática N12	1	Alicante	12	1.866,00	D	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de auxiliar administrativo, con apoyo informático.</li> <li>- Informática a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y experiencia en relación con la descripción del puesto de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Internet y correo electrónico.</li> <li>- Word</li> <li>- Access</li> <li>- Excel</li> </ul>
22	Auxiliar Oficina N12	1	Alicante	12	1.545,60	D	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de carácter auxiliar, con apoyo informático.</li> <li>- Informática a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y experiencia en relación con la descripción del puesto de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Internet y correo electrónico.</li> <li>- Word</li> <li>- Access</li> <li>- Excel</li> </ul>

Nº Orden	Determinación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cueto	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
23	SECRETARÍA GENERAL DE <u>TRANSPORTES</u> DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL Unidad de Apoyo Jefe negociado N14	1	Madrid	14	1.289,16	CD	AE	EX11	- Trabajos administrativos relacionados con la contratación administrativa de los expedientes de carácter Económico y presupuestario. - Labores de archivo e introducción de datos.	- Conocimientos de archivo, ordenación y clasificación de documentos. - Conocimientos de las aplicaciones informáticas de tratamiento de textos en versión Windows 2000 profesional, Access, Excel, Power Point.	- Word para Windows 2000 - Access - Excel - Power Point - Gestión Presupuestaria
24	Subdirección General de Sistemas de Navegación Aérea y Aeroportuarios Ayudante Administración N14	1	Madrid	14	1.289,16	C	AE	EX11	- Archivo, registro y control de expedientes	- Conocimiento del procedimiento expropiatorio. - Conocimiento de Ofimática a nivel de usuario.	- Expropiaciones - Word- - Access - Excell

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
25	<b>SUBSECRETARÍA</b> Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Sección N20	1	Madrid	20	2.122,68	BC	AE	EX11	- Tareas de gestión y administración del personal funcionario de Cuerpos y Escalas adscritos al Mº Administraciones Públicas y al Mº Fomento.	- Experiencia acreditada en el desempeño de puestos de trabajo similares. - Experiencia acreditada en la gestión de personal funcionario de Cuerpos y Escalas adscritos al Mº. Administraciones Públicas y al Mº. Fomento. - Conocimiento de la gestión y legislación reguladora de los funcionarios de carrera de Cuerpos y Escalas. - Experiencia en la tramitación correspondiente de las vacantes a ofertar a los funcionarios de nuevo ingreso y a los que solicitan el reintegro al servicio activo. - Conocimiento de la estructura y organización del Departamento. - Experiencia acreditada en la gestión informatizada del personal funcionario en red de área local "BADARAL" y conocimiento del funcionamiento del Registro Central de Personal. - Amplia experiencia en la utilización de herramientas informáticas y especialmente en procesadores de texto.	- Gestión de Personal con Badaral 3 y el Registro Central de Personal. - Diseño de páginas y presentación de informes. - Access v. Office XP nivel básico. - Actualización para usuarios de Badaral. - Dbase III Plus. - Gestión de Personal informatizado en red de área local "Badaral"

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
26	Auxiliar Informática N12	1	Madrid	12	1.866,00	D	AE	EX11	- Administración y manejo de la Base de Datos IGORH, para el registro, gestión, seguimiento y control de ediciones, cursos y acciones formativas incluidas en los planes de formación anual del Departamento. - Gestión y control de los cursos de informática en los Servicios Periféricos del Departamento a través de la base de datos. - Emisión, registro, y en su caso envío, de certificados, de asistencia o aprovechamiento, para todos los asistentes. - Realización y envío de duplicados de certificados.	- Conocimiento y experiencia en la administración y manejo de base de datos IGORH para la gestión de cursos y acciones formativas de los planes anuales de Formación del Departamento. - Experiencia en la gestión y control a través de la base de datos de cursos de informática desarrollados en los servicios periféricos del Departamento. - Conocimiento de los procedimientos de emisión y registro de certificados de asistencia o aprovechamiento, o de duplicados, para los asistentes a cursos de formación.	- Gestor de bases de datos. - Word - Excel - Access - Navegador y correo electrónico. - Optimización y utilidades del ordenador. - Conceptos fundamentales Windows 2000
27	Subdirección General de Administración y Gestión Financiera Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	1.866,00	CD	AE	EX11	- Elaboración y tramitación de las nóminas de personal laboral acogido a Convenio Único de la Administración General del Estado. - Modificaciones de datos, personales y económicos, para la confección de la nómina. - Seguimiento y control de relaciones de puestos de trabajo de personal laboral. - Seguimiento y actualización mensual del I.R.P.F. - Elaboración de los pagos y confección del soporte informático derivado de dichos pagos para su tramitación. - Modificación de transferencias y cheques por variaciones posteriores al proceso de pago.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto. - Experiencia acreditada en el manejo de la aplicación informática NEDAES. - Conocimientos de informática a nivel de usuario en WORD, LOTUS y EXCEL.	- Actualización para usuarios de NEDAES. - Nómina estándar NEDAES. - WORD, EXCEL y LOTUS. - administración de personal.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
28	<b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b> Vicesecretaría General Técnica Jefe Negociado	1	Madrid	16	1.866,00	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos.</li> <li>- Utilización de herramientas de ofimática (Exoel), procesadores de texto (Word)</li> <li>- Registro de entrada y salida de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de registros de entrada y salida.</li> <li>- Utilización de programas informáticos de gestión: Word, Exoel.</li> <li>- Conocimiento del idioma inglés y francés.</li> <li>- Experiencia en el manejo de correo electrónico</li> <li>- Experiencia en la redacción de documentos.</li> </ul>	
29	<b>Centro de Publicaciones</b> Especialista Cartográfico	1	Madrid	16	1.866,00	C	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajos de actualización en Geomedia de los contenidos del mapa oficial de carreteras.</li> <li>- Tratamiento de las bases de datos del mismo, en entorno Oracle.</li> <li>- Tratamiento de ficheros en entorno Microstation, e Interplot y rasterización y edición en poscripts.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en Microstation, Interplot, Mapublisher y entorno Geomedia.</li> <li>- Conocimientos de Oracle.</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
30	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL</b> Subdirección General de Producción Cartográfica Delimitante Cartográfico N16 (H.E)	1	Madrid	16	1.866,00	C	AE	EX11	- Redacción cartográfica del Mapa Topográfico Nacional	Experiencia en redacción cartográfica.	

**CLAVES:**

**EX11:** TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 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. (Sin perjuicio de lo indicado en la Base Primera 1 d) para los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos)

**EX26:** TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14 Y 16 DE LA RESOLUCIÓN CONJUNTA DE 20 DE ENERO DE 1989 DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**AE:** ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

**OBSERVACIONES:**

**H.E.:** HORARIO ESPECIAL

**A.P.:** ATENCIÓN AL PÚBLICO

## ANEXO II

D.Dña: .....  
 CARGO: ..... **CERTIFICO:**  
 Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

**1. DATOS PERSONALES**

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

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

Servicio activo     Servicios Especiales     Servicios Comunidades Autónomas     Suspensión firme de funciones  
 Fecha traslado: ..... Fecha terminación período de suspensión: .....

Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84     Excedencia por cuidado de familiares,  
 Fecha cese servicio activo: ..... Toma posesión último destino definitivo .....  
 ..... Fecha cese servicio activo: .....

Otras situaciones:     Excedencia voluntaria por agrupación familiar,  
 Art. 17 R.D. 365/1995: .....  
 Fecha cese servicio activo: .....

**3. DESTINO**

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)  
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:  
 .....  
 Denominación del puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)  
 a) Comisión de servicios en: (5) ..... Denominación del puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

b) Reingreso con carácter provisional en .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995:     Por cese o remoción del puesto     Por supresión del puesto  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

**4. MERITOS (6)**

4.1. Grado personal: ..... Fecha consolidación: (7) .....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8) TIEMPO  

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

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

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

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

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

  
 Total años de servicios : (9) .....

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

#### INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:  
C - Administración del Estado  
A - Autonómica  
L - Local  
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente
- (3) 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<sup>a</sup> FG1/06) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden de \_\_\_\_\_ (B.O.E. \_\_\_\_\_).

**DATOS PERSONALES**

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.	Dirección correo electrónico		Teléfonos de contacto
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud condicionada (Base Tercera.6)		Se acoge a la Base Segunda punto 1.4 apartado 2 (Destino previo cónyuge funcionario)		¿Alguna discapacidad? (Base Primera.2)	
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

**DATOS PROFESIONALES**

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

**PUESTOS/S SOLICITADO/S:**

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

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

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

En ..... a ..... de ..... de ..... (Firma)

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

APELLIDOS .....

NOMBRE .....

Firma del candidato:

--

**PUESTOS/S SOLICITADO/S:**

Nº 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 seis.

---