

**8161** *ORDEN FOM/1354/2006, de 26 de abril, por la que se convoca concurso general FG5/06, 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:

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) 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.

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

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

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

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

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

6. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas 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 22/93, 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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A estos efectos:

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

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

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

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

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento correspondientes a las materias relacionadas en el anexo I de la presente Orden, en los que así se especifica, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, impartidos por Centros Oficiales Públicos o por Entidades de reconocido prestigio, se otorgarán 0,50 puntos por cada curso

en el que hubieran participado como alumnos y 1 punto por cada uno impartido como profesor. La puntuación máxima por este concepto será de 3 puntos.

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

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

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

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

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusivo de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valer por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 1,5 puntos.

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

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

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

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

#### Tercera. Solicitudes.

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

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

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

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

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

b) Certificado/s expedido/s por el Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda. 1.5), expresivo de las 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 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 en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

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

Con respecto al destino previo del cónyuge funcionario se acreditará con fotocopia del Libro de Familia y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

En cuanto al cuidado de un familiar, deberá acreditarse el parentesco (fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna), acceso desde municipio distinto (certificado de empadronamiento) y mejor atención del familiar (declaración del solicitante).

En cuanto al cuidado de hijos, la edad del menor (fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente) y mejor atención del menor (declaración del progenitor solicitante).

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

#### Quinta. *Comisión de Valoración.*

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

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

Vocales: 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.

En la composición de dicha Comisión se procurará la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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

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

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

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

#### Sexta. *Adjudicación de plazas.*

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

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

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

#### Séptima. *Destinos.*

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

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

**Octava. Resolución y tomas de posesión.**

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

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

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

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

5. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de localidad de residencia del funcionario, o de un mes si comporta dicho cambio o el reintegro 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 reintegro 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 reintegro 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, el Subsecretario de Fomento podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de localidad de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

Madrid, 26 de abril de 2006.—P.D. (Orden FOM/3564/2004, de 19 de octubre), la Subsecretaria, 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	1	Madrid	22	2.332,32	BC	AE	EX11	<p>Tareas propias de la Sección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de la Secretaría de la Asesoría Parlamentaria del Gabinete de la Ministra.</li> <li>- Relación con los distintos centros directivos del Departamento para la tramitación de iniciativas parlamentaria.</li> <li>- Localización de antecedentes parlamentario.</li> <li>- Conocimiento y tramitación de cada una de las distintas figuras parlamentarias desde la apertura del expediente hasta su conclusión con remisión al Ministerio de la Presidencia.</li> <li>- Seguimiento y control de Iniciativas Parlamentarias.</li> <li>- Gestión de documentación parlamentaria.</li> <li>- Presentación, trámites parlamentarios, aprobación y seguimiento de iniciativas aprobadas.</li> <li>- Informes de cumplimiento.</li> <li>- Evaluación de alternativas.</li> </ul> <p>Manejo de herramientas informáticas: Word, Access, Excel, Power Point, Proteus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y seguimiento de bases de datos de asuntos parlamentarios</li> </ul>	<p>Experiencia en la gestión administrativa de actividades tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio de aplicaciones informáticas propias de la Asesoría Parlamentaria: Bases de Datos de Presidencia del Gobierno (PROTEUS) y dominio de recursos propios del Ministerio de la Presidencia relativos a cumplimiento y seguimiento de iniciativas.</li> <li>- Recepción de iniciativas parlamentarias, apertura de expedientes y petición de informes a Centros Directivos. Seguimiento de su tramitación y posterior envío al Ministerio de la Presidencia.</li> <li>- Reclamaciones a Centros Directivos de informes. Seguimiento y control.</li> <li>- Búsqueda y localización de antecedentes parlamentarios.</li> <li>- Manejo de Bases de Datos específica de comparecencias y preguntas orales en Congreso y Senado.</li> <li>- Acreditaciones de Altos cargos en Congreso y Senado.</li> <li>- Elaboración de estadísticas sobre la actividad parlamentaria.</li> <li>- Conocimientos en materia de gestión contractual de la Administración a efectos de iniciativas de control vinculadas al desarrollo de los proyectos de inversión.</li> <li>- Experiencia probada en el desempeño de funciones similares en Asesoría Parlamentaria.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de las labores del personal adscrito a la Asesoría Parlamentaria, situaciones administrativas, etc.</li> <li>- Seguimiento tramitación del Debate del Estado de la Nación.</li> <li>- Seguimiento tramitación del Debate del Estado de la Nación.</li> <li>- Seguimiento tramitación Proyectos de Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Curso de Archivo.</li> <li>- Curso de tratamiento de Documentación.</li> <li>- Técnica y procesos de la gestión presupuestaria pública.</li> <li>- Administración de Personal.</li> <li>- Access Avanzado.</li> <li>- Word Avanzado.</li> <li>- Power Avanzado.</li> <li>- Proteus (Bases de datos de Presidencia)</li> </ul>
2	Jefe Negociado	1	Madrid	18	1.866,00	CD	AE	EX11	<p>Tareas propias del Negociado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro y tramitación de un importante volumen de Iniciativas Parlamentarias.</li> <li>- Coordinación de la Secretaría del Área Parlamentaria del Gabinete de la Ministra, con preparación, control y archivo e documentación y atención telefónica.</li> <li>- Tramitación de la documentación relativa a comparecencias de Altos Cargos del Departamento, en el Congreso y en el Senado.</li> <li>- Manejo de herramientas informáticas del entorno Windows: Word, Access, Excel.</li> </ul>	<p>Experiencia en la gestión administrativa de actividades parlamentarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de las figuras parlamentarias y de su tramitación.</li> <li>- Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Asesoría Parlamentaria: Bases de datos de Presidencia (PROTEUS).</li> <li>- Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes relacionados con la actividad parlamentaria.</li> <li>- Experiencia en puesto similar en Gabinete de Alto Cargo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de formación y perfeccionamiento en materias relacionadas con el puesto: PROTEUS WORD ACCES EXCEL</li> </ul>
	<b>SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS Y PLANIFICACIÓN</b>  <b>SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCUTRAS</b>  Subdelegación del Gobierno en las Sociedades Concesionarias de Autopistas Nacionales de Peaje										
3	Jefe Negociado	1	Madrid	16	1.866,00	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Labores administrativas de apoyo a los demás puestos de la Subdelegación del Gobierno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en puestos similares.</li> <li>- Experiencia en manejo de tratamiento de textos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word Básic y avanzado.</li> <li>- Elaboración y Presentación de Escritos.</li> <li>- Correo Electrónico.</li> <li>- Internet.</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
4	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS</b> <b>Subdirección General de Conservación y Explotación</b> Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	1.289,16	CD	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).	- Documentación - Archivo - Word - Excel - Access - Power Point - Correo electrónico
5	<b>DEMARACIONES DE CARRETERAS</b> <b>Demarcación Andalucía Occidental</b> Auxiliar de Informática N12	1	Huelva	12	1.866,00	D	AE	EX11	- Trabajo de apoyo de carácter administrativo relacionados con la Secretaría.	- Experiencia en relación con las actividades que se reflejan en la descripción del puesto de trabajo. - Experiencia en el manejo de microordenadores. - Conocimientos de procesador de texto Word y Hoja de Calculo Excel.	Informática: Word, Access, Excel.
6	<b>Demarcación Aragón</b> Auxiliar Oficina N12	1	Zaragoza	12	1.545,60	D	AE	EX11	-Trabajos administrativos relacionados con los expedientes de expropiación: gestión económica y desconsignación de depósitos. - Tramitación de expedientes de daños a la carretera. - Manejo de procesador de textos y base de datos.	Experiencia en: -Elaboración y tramitación de expedientes de expropiación. - Gestión económica de expedientes expropiatorios - Tramitación de expedientes de daños a la carretera. - Manejo de procesador de textos y base de datos.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Elaboración y presentación de escritos. - Informática: Word avanzado, Powerpoint básico, Windows 2000 básico, Internet y correo electrónico.
7	<b>Demarcación Castilla-León Oriental</b> Ayudante Administración N14	1	Ávila	14	1.545,60	C	AE	EX11	- Realización de trabajos administrativos en general, relacionados con la construcción y explotación de las carreteras (autorizaciones de obras contiguas a la carretera, denuncias, etc.) - Confección de escritos, informes, elaboración de cuadros, estadillos, relaciones de obra, etc. - Archivo y en general, cualquier otra función de apoyo administrativo en la Unidad.	-Conocimientos y experiencia en desempeño de puestos de trabajo similares. - Conocimientos de informes a nivel de usuario, especialmente en Word, Excel, Windows y Access.	Informática: -Word - Excel - Access
8	Auxiliar de Informática N12	1	Ávila	12	1.866,00	D	AE	EX11	- Realización de trabajos administrativos en general, relacionados con la construcción y explotación de las carreteras (autorizaciones de obras contiguas a la carretera, denuncias, etc.) - Confección de escritos, informes, elaboración de cuadros, estadillos, relaciones de obra, etc. - Archivo y en general, cualquier otra función de apoyo administrativo en la Unidad.	-Conocimientos y experiencia en desempeño de puestos de trabajo similares. - Conocimientos de informes a nivel de usuario, especialmente en Word, Excel, Windows y Access.	Informática: -Word - Excel - Access
9	Auxiliar de Oficina N12	1	Segovia	12	2.332,32	D	AE	EX11	- Realización de trabajos administrativos en general, relacionados con la construcción y explotación de las carreteras (autorizaciones de obras contiguas a la carretera, denuncias, etc.) - Confección de escritos, informes, elaboración de cuadros, estadillos, relaciones de obra, etc. - Archivo y en general, cualquier otra función de apoyo administrativo en la Unidad.	-Conocimientos y experiencia en desempeño de puestos de trabajo similares. - Conocimientos de informes a nivel de usuario, especialmente en Word, Excel, Windows y Access.	Informática: -Word - Excel - Access

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	<b>Demarcación Castilla-La Mancha</b> Ayudante Administración N14	3	Toledo	14	1.545,60	C	AE	EX11	-Trabajos de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo de ordenadores. - Manejo de bases de datos, procesadores de textos.	-Experiencias en materias correspondientes al puesto de trabajo descrito. -Conocimientos de informática a nivel usuario.	Informática: -Word - Excel - Access
11	Auxiliar de Informática N12	1	Toledo	12	1.866,00	D	AE	EX11	-Trabajo de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Funciones auxiliares de carácter informático.	-Experiencia en relación con las actividades que se reflejan en la descripción del puesto de trabajo. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	Informática: -Word - Excel - Access
12	<b>Demarcación Cataluña</b> Jefe Negociado N14	1	Barcelona	14	1.545,60	CD	AE	EX11	- Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes de asuntos generales y mantenimiento.	- Experiencia en: - Archivo. - Registro de documentación. - Manejo de programas informáticos Word, Excel y Access. - Tramitación de expedientes administrativos	Informática: -Word - Excel - Access
13	Auxiliar de Informática N12	3	Barcelona	12	1.866,00	D	AE	EX11	- Funciones de carácter auxiliar, con apoyo informático. - Apoyo Tareas administrativas. - Información al público. - Archivo.	- Conocimientos de informática.	Informática: -Word - Excel - Access
14	Auxiliar de Informática N12	1	Tarragona	12	1.866,00	D	AE	EX11	- Funciones de carácter auxiliar, con apoyo informático. - Apoyo Tareas administrativas. - Información al público. - Archivo.	- Conocimientos de informática.	Informática: -Word - Excel - Access
15	<b>Demarcación Galicia</b> Jefe Negociado N14	1	A Coruña	14	1.545,60	CD	AE	EX11	-Tramitación de cuentas de anticipo caja fija.	-Conocimiento y experiencia de contabilidad pública. - Conocimientos básicos de gestión de personal laboral. -Conocimientos en expropiaciones. - Informática a nivel usuario. Conocimientos de gestión presupuestaria.	-Informática: Word, Access, Excel. - Gestión presupuestaria - Recursos Humanos en las Administraciones Públicas.
16	<b>Demarcación de Carreteras de Madrid</b> Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	1.866,00	CD	AE	EX11	-Tramitación y seguimiento de expedientes administrativos en materia de obras, conservación, explotación y expropiaciones. - Registro y archivo de documentos y expedientes.	-Experiencia en tramitación, seguimiento y registro de expedientes administrativos relativos a las materias del puesto de trabajo. - Conocimiento informático a nivel de usuario.	-Informática: Word, Access, Excel. - Relacionadas con el contenido del puesto de trabajo.
17	<b>Demarcación de la Rioja</b> Jefe Sección N20	1	Logroño	20	2.122,68	BC	AE	EX11	Gestión administrativa en expedientes relacionados con: - Expropiaciones. - Gestión presupuestaria, control de compras. - Confección de cuentas justificativas en general y en especial las relativas a expropiaciones. - Pagos a justificar, control de libramientos, caja pagadora. - Daños a las carreteras.	-Experiencia en los apartados descritos en el puesto de trabajo. - Conocimiento y experiencia en manejo de procesador de textos Word, Bases de datos y Hoja de cálculo.	- Gestión presupuestaria -Word - Excel - Access
18	<b>Demarcación de Valencia</b> Auxiliar de Oficina N12	1	Valencia	12	1.866,00	D	AE	EX11	-Trabajo de carácter auxiliar de apoyo al Servicio de Actuación Administrativa. - Manejo de procesador de datos. - Elaboración de documentos. - Archivo. - Informática básica. - Atención al público.	Conocimientos de informática	-Internet y Correo electrónico - Word - Excel - Access

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	Auxiliar de Informática N12  <b>SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTES</b>  <b>DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES POR CARRETERA</b>  <b>Subdirección General de Inspección de los Transportes por Carretera</b>	1	Alicante	12	1.866,00	D	AE	EX11	-Funciones de carácter auxiliar con apoyo informático. - Manejo de procesador de datos. - Elaboración de documentos. - Archivo. - Atención al público.	Conocimientos de Informática	-Internet y Correo electrónico - Microsoft Word -Microsoft Access -Microsoft Excel
20	Ayudante Inspección Transporte Terrestre	2	Madrid	20	2.583,72	C	AE	EX11	- Funciones auxiliares de Inspección del Transporte por Carretera, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente en transporte de viajeros, transporte de mercancías y actividades auxiliares.	Experiencia en: - Legislación de Transporte por Carretera. - Temas de Inspección. -Tramitación de expedientes sancionadores. -Manejo de Aplicaciones Informáticas.	- Ofimática: Procesador de textos; Internet.
21	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	1.866,00	CD	AE	EX11	- Apoyo administrativo a la tramitación de expedientes de la Inspección del transporte por carretera.	- Experiencia en tratamiento de expedientes administrativos. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	- Aplicaciones informáticas: Word, Excel y Access.
22	Auxiliar de Oficina N16	6	Madrid	16	1.866,00	D	AE	EX11	- Gestión informática de expedientes sancionadores. - Información al ciudadano. - Tratamiento de textos. -Archivo y estadística.	- Experiencia en aplicaciones informáticas. - Conocimiento del procedimiento administrativo.	Cursos de: - Aplicaciones informáticas. - Procedimiento administrativo.
23	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	3.737,64	CD	AE	EX11	- Funciones de Secretaría. - Planificación, organización y coordinación de agenda. - Archivo de documentación.	- Experiencia en ofimática, conocimientos de técnicas de archivo. - Conocimientos de inglés y/o francés.	- Correo electrónico e Internet. - Cursos de ofimática. - Cursos de preparación para puestos de secretaria.
24	Auxiliar de Oficina N12  <b>SUBSECRETARÍA</b>  <b>Oficialía Mayor</b>	1	Madrid	12	1.545,60	D	AE	EX11	- Información al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Archivo y estadística.	- Experiencia en aplicaciones informáticas. - Conocimiento del procedimiento administrativo.	Cursos de: - Aplicaciones informáticas. - Procedimiento administrativo.
25	Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	1.866,00	CD	AE	EX11	- Iniciación y seguimiento de los expedientes de gasto del capítulo II. - Generación y tramitación de documentos contables del capítulo II. - Control e inventario del inmovilizado material (Generación de documento IB) - Gestión de pagos por caja fija. - Conocimiento de la base de datos Informix (Unix)	- Experiencia en la iniciación, seguimiento y control de expedientes de gasto del Capítulo II, conceptos 202, 202.00, 202.01 (Arrendamientos, edificios y otras construcciones). - Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto para abono de tributos y tasas. - Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contables y seguimiento de la contabilidad presupuestaria del capítulo II, Conceptos 225.02, 225.10 (Tributos estatales), y 202 (Arrendamientos) - Experiencia en el control e inventario del inmovilizado material a través del sistema informático C.I.B.I. - Experiencia en entorno Windows: Access, Excel, Word, Power Point. - Conocimiento y experiencia en el manejo de la base de datos Informix (Unix).	- Contratación administrativa. - Técnica y procesos de la gestión presupuestaria pública. - Word. - Access v. Office XP. - Power Point avanzado. - Conceptos fundamentales Windows 2000. - Recursos y posibilidades del ordenador (Hardware). - Técnicas de comunicación escrita. - Comunicación interna y externa. - Comunicación en inglés para secretarías y secretarías de dirección. - Presupuestos públicos. - Repartir calidad. - Word Perfect 5.1

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	Operador de Consola  <b>Subdirección General de Gestión de Ayudas, Subvenciones y Proyectos</b>	1	Madrid	15	2.332,32	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección del Centro de Control Horario.</li> <li>- Gestión y mantenimiento de la base de datos de Control de Horario del personal del Departamento.</li> <li>- Tramitación de incidencias de horario.</li> <li>- Control de los permisos y licencias del personal en materia de absentismo laboral.</li> <li>- Elaboración de los calendarios y horarios anuales para su asignación al personal del Departamento.</li> <li>- Tramitación de los listados de marcajes correspondientes a las distintas Unidades del Departamento.</li> <li>- Elaboración, entrega y actualización de las tarjetas de identificación personal.</li> <li>- Atención e información al personal del Departamento en materia de sus marcajes, permisos, retrasos y demás absentismo laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión y dirección del Centro de Control Horario.</li> <li>- Experiencia en el manejo de la aplicación EVALOS WIN.</li> <li>- Experiencia en la realización y grabación de fotografías digitalizadas para la elaboración de las tarjetas de identificación del personal del Departamento.</li> <li>- Conocimiento de la tramitación de permisos y licencias del personal de la Administración Pública y su tratamiento informático.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de tarjetas de aparcamiento con la aplicación informática POSEIDOC 3.2.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office Word.</li> <li>- Microsoft Office Excell.</li> <li>- Microsoft Office Access.</li> </ul>
27	Jefe Sección N22  <b>SECRETARIA GENERAL TÉCNICA</b> <b>Vicesecretaría General Técnica</b>	1	Madrid	22	2.583,72	BC	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación expedientes administrativos relacionados con Convenios suscritos para el 1% Cultural.</li> <li>- Tramitación de expedientes administrativos relacionados con I+D+i; Subvenciones y Becas tramitadas por el Ministerio de Fomento.</li> <li>- Tramitación y gestión contable de los documentos de pago del Departamento, 1% cultural, I+D+i, Subvenciones y Becas.</li> <li>- Organización y supervisión de archivo de los expedientes mencionados.</li> <li>- Desarrollo, mantenimiento y control de las bases de datos del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos relacionados con el 1% Cultural; I+D+i; Subvenciones y Becas tramitadas por el Departamento.</li> <li>- Experiencia en organización y control de Archivo de expedientes y documentos contables.</li> <li>- Experiencia en el desarrollo, control y mantenimiento de bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Access 2.0</li> <li>- Introducción y avanzado.</li> <li>- Excel 4.0.</li> <li>- Introducción y avanzado.</li> <li>- Contabilidad (Código ID034C)</li> <li>- Power Point</li> </ul>
28	Jefe Sección N22	1	Madrid	22	2.583,72	BC	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento técnico documental y bibliográfico de las publicaciones del centro de documentación del transporte.</li> <li>- Actualización de las Base de datos Bibliográficas del Centro.</li> <li>- Elaboración del Boletín de documentación del Centro.</li> <li>- Mantenimiento y actualización del Thesaurus del Centro.</li> <li>- Información Bibliográfica en materia de transportes.</li> <li>- Registro de publicaciones.</li> </ul>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento Bibliográfico de documentos (catalogación, asignación de materia, etc.)</li> <li>- Utilización del sistema de gestión de bases de datos Isis.</li> <li>- Elaboración de boletines de documentación.</li> <li>- Elaboración de Thesaurus documentales.</li> <li>- Acceso a Bases de Datos bibliográficas y en búsquedas bibliográficas en Internet.</li> <li>- Utilización de bases de datos bibliográficas.</li> <li>- Registro de publicaciones.</li> <li>- Formación en biblioteconomía y documentación.</li> <li>- Diplomatura en biblioteconomía y documentación.</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
29	<b>Subdirección General de Recursos</b> Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	1.866,00	CD	AE	EX11	- Tramitación y coordinación de expedientes de recursos administrativos, reclamaciones previas a la judicial civil y expedientes de revisión de oficio de actos administrativos en las materias propias del Ministerio de Fomento, con seguimiento y control en todas sus fases; petición de informes a Órganos Consultivos, reiteración de petición de informes a las distintas Unidades del Departamento; traslado de recursos administrativos a terceros interesados, información y atención personal y telefónica a los recurrentes sobre el estado de tramitación de recursos; preparación de índices de firma y posterior envío a las Autoridades del Departamento, archivo, seguimiento y custodia de los expedientes en las fases descritas, así como elaboración de estadísticas de los mencionados datos.	- Experiencia en las funciones descritas. - Conocimiento y experiencia acreditada en el manejo de la Base de Recursos.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Elaboración y presentación de escritos. - Información y atención al Público. - Word v. Office XP Nivel Avanzado.
30	<b>Centro de Publicaciones</b> Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	3.737,64	CD	AE	EX11	- Funciones de secretaría de dirección, tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención visitas, atención telefónica, registro de documentación, tramitación de fichas editoriales.	Conocimientos avanzados de herramientas informáticas a nivel de usuario: - Word, Excel, Access, Powerpoint y correo electrónico Conocimientos y experiencia en secretaría. Experiencia en preparación de informes y mailings.	- Word, Excel, Access y Powerpoint nivel avanzado. Correo electrónico. Preparación para puestos de secretaría. Técnicas de comunicación escrita, redacción de informes, combinación de correspondencia
31	Ayudante Administración N14	1	Madrid	14	1.545,60	C	AE	EX11	- Funciones de apoyo administrativo en la comercialización, facturación y otras áreas relacionadas con la venta de publicaciones. - Tratamiento de textos y datos, archivo y control de documentación.	- Conocimientos y experiencia en herramientas informáticas Office a nivel de usuario: Word, Excel, Access, Powerpoint. Conocimientos y experiencia en Internet y correo electrónico. - Experiencia en tareas de apoyo administrativo.	- Word, Excel, Access y Powerpoint. Correo electrónico. Internet. - Técnicas de comunicación escrita, redacción de informes, combinación de correspondencia.
32	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL</b> <b>Subdirección General de Producción Cartográfica</b> Jefe Sección Taller Cartográfico N20 (H.E.)	2	Madrid	20	2.583,72	BC	AE	EX11	- Creación de ficheros de separación de color para la obtención de cartografía impresa. Obtención de sombreados digitales a partir de modelos digitales del terreno para su integración en las series MTN25 y 2:200.000.	- Conocimientos de programas de rasterización para la obtención de ficheros de separación de color destinados a tiradas impresas. -Conocimientos de las aplicaciones IPLOT, MAPPUBLISHER, PHOTOSHOP Y 3DSTUDIO. - Conocimientos en la obtención de sombreados digitales a partir de modelos digitales del terreno	- Cartografía digital. - PHOTOSHOP y 3DSTUDIO. -Diseño Gráfico (Imposición, Acrobat, etc.)
33	Especialista Cartográfico N18 (H.E.)	1	Madrid	18	2.122,68	C	AE	EX11	- Obtención de pruebas de color y positivos para impresión de las series cartográficas MTN25, MTN25, MTN50 y cartografía derivada.	- Conocimientos de herramientas de pasterización y tratamiento del color en los procesos de producción cartográfica.	- Cartografía digital. -- PHOTOSHOP y 3DSTUDIO. - Procesos cartográficos.
34	Delineante Cartográfico N.18 (H.E.)	1	Madrid	18	2.122,68	C	AE	EX11	- Revisión de calidad de la cartografía básica MTN25 en todos sus aspectos (edición cartográfica, toponimia, exteriores, etc.)	- Conocimiento de las herramientas de edición del MTN25 bajo entorno Microstation. - Experiencia en control de calidad cartográfica de la serie MTN25.	- Formación y edición del MTN25.

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
35	Especialista Cartográfico N16 (H.E.)	1	Madrid	16	1.866,00	C	AE	EX11	- Atención y asesoramiento al público en temas de fotografías aéreas y cartografía. - Explotación y revisión de datos cartográficos referentes a hojas kilométricas del IGN y reproducción mediante ADOBE PHOTOSHOP. - Explotación bases de datos en ACCESS. - Tratamiento informatizado de gestiones administrativas mediante WORD	- Conocimientos de la aplicación PHOTOSHOP. - Conocimientos básicos de fotogrametría y fotointerpretación.	- WORD. - ACCESS. - POWERPOIT.
	<b>Subdirección General de Aplicaciones Geográficas</b>										
36	Analista Funcional (H.E.)	1	Madrid	20	6.463,80	B	AE	EX11	- Gestión y operación de Sistemas de Información Geográfica. - Gestión de proyectos SIG. - Mantenimiento de base de datos espaciales sobre Oracle.	- Conocimiento de la gestión y operación de herramientas CAD (Microstación) y SIG (ARC/GIS, Geomedia). - Experiencia en la gestión y tratamiento de información geográfica, especialmente relacionada con la información cartográfica digital 1:25.000.	- Geomedia. - ARC/GIS. - Oracle. - Infraestructuras de datos espaciales.
37	Programador de Primera (H.E.)	1	Madrid	17	3.737,64	CD	AE	EX11	- Gestión y operación de sistemas informáticos y sistemas de información del IGN.	- Experiencia en la gestión de sistemas operativos Windows XP/2000/2003. - Experiencia en la instalación y operación de herramientas, aplicaciones y sistemas en entorno Windows. - Conocimiento de la Operación y gestión de las herramientas informáticas utilizadas habitualmente en el IGN.	
38	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	1.866,00	CD	AE	EX11	- Gestión de documentación y contenidos para el Atlas Nacional de España (ANE), de publicaciones monográficas y de cartografía temática.	- Capacidad de trabajo en equipo. - Experiencia en el manejo de herramientas informáticas de Microsoft Office. - Experiencia en la gestión de documentación para la contratación.	
	<b>CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA</b>										
39	Jefe Negociado de Ventas y Atención al Público (A.P.)	1	La Coruña	14	2.332,32	CD	AE	EX11	- Gestión y preparación de pedidos, atención al público y venta de productos cartográficos, incluida facturación y cierre de caja.	- Experiencia en atención al público y conocimientos de ofimática. Nociones de cartografía.	
40	Jefe Negociado de Ventas y Atención al Público (A.P.)	1	Logroño	14	2.332,32	CD	AE	EX11	- Gestión y preparación de pedidos, atención al público y venta de productos cartográficos, incluida facturación y cierre de caja.	- Experiencia en atención al público y conocimientos de ofimática. Nociones de cartografía.	
41	Jefe Negociado de Ventas y Atención al Público (A.P.)	1	Toledo	14	2.332,32	CD	AE	EX11	- Gestión y preparación de pedidos, atención al público y venta de productos cartográficos, incluida facturación y cierre de caja.	- Experiencia en atención al público y conocimientos de ofimática. Nociones de cartografía.	
42	Jefe Negociado de Ventas y Atención al Público (A.P.)	1	Palencia	14	2.332,32	CD	AE	EX11	- Gestión y preparación de pedidos, atención al público y venta de productos cartográficos, incluida facturación y cierre de caja.	- Experiencia en atención al público y conocimientos de ofimática. Nociones de cartografía.	

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
43	<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA</b></p> <p>Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de la Información</p> <p>Programador de Segunda</p>	1	Madrid	15	2.332,32	CD	AE	EX11	<p>Apoyo a la Subdirección en temas de contratación.</p> <p>-Archivo de documentación.</p> <p>- Transcripción de escritos con herramientas informáticas</p> <p>- Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad</p>	<p>-Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de contratación de Servicios y Consultorías y Asistencias Técnicas.</li> <li>- Tramitación de Convenios de colaboración y Encomiendas de Gestión.</li> <li>-Tramitación de expedientes de adquisición centralizada.</li> <li>-Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>-Manejo del programa Docuconta para tramitación de documentos contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Word</li> <li>- Excel avanzado</li> <li>- Técnicas y procesos de la Gestión presupuestaria.</li> </ul>

**CLAVES:**

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

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

**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.º R.P.: .....
Administración a la que pertenece (1): ..... Titulaciones Académicas: (2).....	

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

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

**3. DESTINO**

<b>3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)</b>	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:	
.....	
Denominación del puesto: .....	
Municipio: .....	Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....
<b>3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)</b>	
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: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> 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> FG5/06) 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 1.5 (Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿ Alguna discapacidad? (Base Primera.2)	
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
		Cuidado hijos o familiar <input type="checkbox"/>			

## DATOS PROFESIONALES

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

## PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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. 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 específico	Localidad
6						

ANEXO IV

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE ..... (BOE de .....)

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... N.º.R.P. ....

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