

## MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

**4082** *CORRECCIÓN de errores de la Orden EHA/284/2007, de 1 de febrero, por la que se publica la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición por el sistema general de acceso libre en las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad convocadas por Orden EHA/1308/2006, de 17 de abril.*

Advertidos errores en la Orden EHA/284/2007, de 1 de febrero (Boletín Oficial del Estado del 15), por la que se publica la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición, por el sistema general de acceso libre en pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad, se transcriben a continuación las siguientes correcciones:

En la página 6649, en el encabezado, donde dice: ...«convocadas por Orden EHA/1508/2006, de 18 de mayo.»

Debe decir: ...«convocadas por Orden EHA/1308/2006, de 17 de abril.»

En la misma página, primer párrafo, donde dice: ...«convocadas por Orden EHA/1508/2006, de 18 de mayo»,

Debe decir: ...«convocadas por Orden EHA/1308/2006, de 17 de abril»,

## MINISTERIO DE FOMENTO

**4083** *ORDEN FOM/405/2007, de 16 de febrero, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos.*

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 Ref. FG2/07 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 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, 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 y de la Guardia Civil.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, Delegación Especial del Gobierno contra la Violencia sobre la Mujer, organización periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

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

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

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación. Servicio exterior.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

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), solo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación. Los funcionarios en situación de excedencia forzosa tienen la obligación de participar, si así se les notifica, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

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

salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

Segunda.-1. Baremos de Valoración. Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 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 inclusive de consaguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 1,5 puntos.

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

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

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

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

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

### Cuarta. Acreditación de los méritos.

1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II que deberá ser expedido, a los funcionarios que se encuentren en las situaciones de servicio activo, excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General u órgano similar en los Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

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

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

Si se trata de funcionarios en las situaciones de excedencia voluntaria o excedencia forzosa la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a los Cuerpos de la Administración del Estado adscritos a la Secretaría 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 certificación actualizada del Registro Civil de Inscripción matrimonial y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

En cuanto al cuidado de un familiar, deberá acreditarse el parentesco (fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna), si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia, y mejor atención del familiar (declaración del solicitante).

En cuanto al cuidado de hijos, la edad del menor (fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente) y mejor atención del menor (declaración del progenitor solicitante). Así como cualquier otra documentación que a juicio de la Comisión de Valoración justifique la solicitud presentada.

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 estime 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 Autó-

noma 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 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, 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, 16 de febrero de 2007.-La Ministra de Fomento, P.D. (Orden FOM/3564/2004, de 19 de octubre), la Subsecretaria de Fomento, María Encarnación Vivanco Bustos.

## 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
	<b>GABINETE DE LA MINISTRA</b> <b>Gabinete de la Ministra</b>										
1	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	2.376,66	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas propias del Negociado: Atención telefónica y personal a medios de comunicación nacionales e internacionales; Preparación de documentación para ruedas de prensa; Transcripciones de conferencias y ruedas de prensa; Tareas administrativas de registro y archivo de documentos; Elaboración de tablas de datos y gráficos (en Excel, Access y Word) para notas de prensa; Elaboración de presentaciones en Power Point.</li> <li>- Manejo de herramientas informáticas: Word, Access, Excel, Power Point.</li> <li>- Utilización del sistema informático de búsqueda y edición de noticias de Agencias (EFE, EUROPA PRESS)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la gestión administrativa de actividades tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de ofimática; Comunicación en inglés para secretarías y secretarios de Dirección.</li> <li>- Conocimiento de las Técnicas de la Comunicación Escrita.</li> <li>- Estudios o habilidades sobre la comunicación interna y externa; Experiencia probada en el desempeño de funciones similares en Oficina de Prensa, y de trabajo en red.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en la realización de Ruedas de Prensa: Preparación de documentos.</li> <li>- Transcripción de conferencias; elaboración de tablas y gráficos, etc;</li> </ul> </li> <li>Envío de Notas de Prensa a medios de comunicación (Sistema informático ZETA FAX PRINTER)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Archivo mediante herramientas informáticas.</li> <li>- Curso de Técnicas de Comunicación Escrita.</li> <li>- Curso o Seminario sobre Comunicación Interna y Externa.</li> <li>- Curso de Comunicación en inglés para Secretarías/as de Dirección.</li> <li>- Excel avanzado.</li> <li>- Word avanzado.</li> <li>- Power Point avanzado.</li> <li>- LOFAGE y Ley del Gobierno.</li> </ul>
2	Jefe Negociado N.16	2	Madrid	16	2.376,66	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas propias del Negociado: Trabajo de registro, clasificación y tramitación de un importante volumen de Iniciativas Parlamentarias.</li> <li>- Apoyo a la Secretaría del Área Parlamentaria del Gabinete de la Ministra.</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la gestión administrativa de actividades parlamentarias: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de las figuras parlamentarias y de su tramitación.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Asesoría Parlamentaria: Bases de datos de Presidencia (PROTEUS) o alternativamente en otras Bases de Datos.</li> <li>- Tramitación y seguimiento de expedientes relacionados con la actividad parlamentaria.</li> <li>- Experiencia en puesto similar en Gabinete de Alto Cargo.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Archivo mediante herramientas informáticas.</li> <li>- Cursos de Ofimática: PROTEUS, WORD, ACCESS, EXCEL.</li> <li>- Cursos sobre Temas Parlamentarios (Poder Legislativo, Las Cortes, el Congreso o el Senado, Parlamentos Autonómicos, etc.)</li> </ul>
	<b>SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS Y PLANIFICACION</b> <b>SECRETARIA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS</b> <b>DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS</b> <b>Unidad de Apoyo</b>										
3	Secretaria Puesto Trabajo N.30	1	Madrid	14	4.073,48	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de secretaria de Subdirector General.</li> <li>- Planificación, organización y coordinación de agendas.</li> <li>- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Gestión y manejo de registros y archivos de documentos.</li> <li>- Utilización de correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y experiencia y manejo de ofimática (Word, Corel, Excel, Access, Power Point, Adobe Acrobat, Wordperfect).</li> <li>- Conocimiento de taquigrafía, mecanografía y técnicas de archivo.</li> <li>- Experiencia en puestos y/o tareas similares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Wordperfect nivel avanzado.</li> <li>- Curso de Word nivel avanzado.</li> <li>- Curso Excel.</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
	<b>DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS. SERVICIOS PERIFERICOS</b>										
	<b>Demarcación de Andalucía Occidental</b>										
4	Jefe Negociado N.14	1	Sevilla	14	2.114,84	CD	AE	EX11	- Trabajos de apoyo en los procedimientos administrativos relacionados con las obras públicas. - Certificaciones obras, expropiaciones, servicios afectados.	- Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. - Conocimiento y experiencia en el uso de ordenadores, especialmente tratamiento de textos y base de datos.	- Informática: * Access. * Word. * Excel.
5	Jefe Equipo N.14	2	Sevilla	14	2.114,84	D	AE	EX11	- Funciones propias del Auxiliar Administrativo, con apoyo informático.	- Experiencia en el manejo de ordenadores. - Conocimiento de bases de datos. Access - Conocimientos de procesador de textos Word.	- Informática: * Access. * Word. * Excel.
6	Auxiliar de Oficina N.14	2	Sevilla	14	2.114,84	D	AE	EX11	- Funciones propias del Auxiliar Administrativo, con apoyo informático.	- Experiencia en el manejo de ordenadores. - Conocimiento de bases de datos Access. - Conocimientos de procesador de textos Word.	- Informática: * Access. * Word. * Excel.
7	Auxiliar de Informática N.14	1	Córdoba	14	2.114,84	D	AE	EX11	- Funciones propias del Auxiliar Administrativo, con apoyo informático.	- Experiencia en el manejo de ordenadores. - Conocimiento de bases de datos Access. - Conocimientos de procesador de textos Word. - Conocimiento de hoja de cálculo Excel.	- Informática: * Access. * Word. * Excel.
8	Auxiliar de Informática N.14	1	Huelva	14	2.114,84	D	AE	EX11	- Trabajos 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 textos Word y Hoja de cálculo Excel.	- Informática: * Access. * Word. * Excel.
	<b>Demarcación Aragón</b>										
9	Ayudante Administración N.14	1	Zaragoza	14	2.114,84	C	AE	EX11	- Gestión del Registro General de entrada y salida de documentos. - Información y atención al público. - Manejo de procesador de textos, del programa informático del Registro General y Bases de datos.	- Experiencia en Registro General, clasificación de documentos y tramitación de procedimientos administrativos. - Experiencia en información y atención al público. - Experiencia en manejo de procesador de textos, programas específicos de registro y bases de datos.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Poseidoc Proyecto Sicres. - Información y atención al público. - Excel. - Access.
	<b>Demarcación Asturias</b>										
10	Jefe Negociado N.14	1	Oviedo	14	2.114,84	CD	AE	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Funciones auxiliares de carácter informático.	- Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. - Conocimiento de informática (base de datos Access; procesador de textos Word; hoja de cálculo Excel).	- Documentación. - Informática: Word, Access, Excel, Power Point, Correo Electrónico. - Archivo

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
11	<b>Demarcación Castilla-León Oriental</b> Jefe Negociado N.14	2	Burgos	14	2.114,84	CD	AE	EX11	- Realización de trabajos administrativos en general, relacionados con la construcción y explotación de las carreteras (contratos de obra, expropiaciones, autorizaciones de obras contiguas a las carreteras, denuncias, etc.). - Confección de escritos, informes, elaboración de cuadros, estadillos, relaciones de obras, certificaciones, etc. - Archivo y, en general, cualquier otra función de apoyo administrativo.	- Conocimiento y experiencia en desempeño de puestos de trabajo similares. - Conocimiento de informática a nivel de usuario, especialmente en Word, Excel, Windows y Access.	- Informática: Word, Excel, Windows y Access.
12	Auxiliar de Oficina N.14	1	Burgos	14	2.114,84	D	AE	EX11	- Colaboración en la realización de trabajos administrativos en general. - Confección de escritos, informes, elaboración de cuadros, estadillos, relaciones de obras, etc. - Confección del Registro de Entrada y Salida. - Archivo y, en general, cualquier otra función de apoyo administrativo.	- Conocimiento y experiencia en desempeño de puestos de trabajo similares. - Conocimiento de informática a nivel de usuario, especialmente en Word, Excel, Windows y Access.	- Informática: Word, Excel, Windows y Access.
13	Auxiliar de Informática N.14	1	Ávila	14	2.114,84	D	AE	EX11	- Realización de trabajos administrativos en general, relacionados con la construcción y explotación de las carreteras (contratos de obra, expropiaciones, autorizaciones de obras contiguas a la carretera, denuncias, etc.). - Confección de escritos, informes, elaboración de cuadros, estadillos, relaciones de obras, certificaciones, etc. - Archivo y, en general, cualquier otra función de apoyo administrativo.	- Conocimiento y experiencia en desempeño de puestos de trabajo similares. - Conocimiento de informática a nivel de usuario, especialmente en Word, Excel, Windows y Access.	- Informática: Word, Excel, Windows y Access.
14	<b>Demarcación Cataluña</b> Auxiliar de Informática N.14	2	Barcelona	14	2.114,84	D	AE	EX11	- Apoyo tareas administrativas. - Información al público. - Archivo	- Conocimiento de informática.	- Informática: Word, Excel y Access.
15	Especialista Cartográfico N.16	1	Girona	16	2.376,66	C	AE	EX11	- Apoyo tareas de cartografía. - Apoyo a la gestión de proyectos de conservación. - Gestión de expedientes administrativos.	- Conocimientos de informática.	- Todos los relacionados con el perfil del puesto de trabajo.
16	Puesto de Informática	1	Lleida	14	2.114,84	CD	AE	EX11	- Apoyo tareas de informática - Atención al público	- Conocimiento de informática.	- Informática: Word, Excel y 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
17	Habilitado Pagador N.16	1	Tarragona	16	3.484,86	CD	AE	EX11	- Tramitación de expedientes de pago y rendición de cuentas. - Gestión, liquidación y cobro de tasas y precios públicos. - Tramitación de gastos de conservación por gestión directa y anticipos de caja fija. - Gestión de cuentas justificativas de pago de expropiaciones y relaciones con la Caja General de Depósitos de la Delegación de Hacienda.	- Experiencia profesional en Demarcaciones de Carreteras en relación con las actividades que se reflejan en la descripción del puesto de trabajo. - Conocimiento de gestión de créditos. - Conocimientos en tramitación y rendición de cuentas, así como entrada y salida de caudales.	- Contratación Administrativa. - Word avanzado. - Access básico. - Correo electrónico. - Certificado nivel C de lengua catalana.
	<b>Demarcación de Carreteras de Madrid</b>										
18	Jefe Negociado	1	Madrid	16	2.376,66	CD	AE	EX11	- Tramitación y seguimiento de expedientes administrativos en materia de obras, conservación, explotación y expropiaciones. - Registro y archivo de documentos y de expedientes.	- Experiencia en tramitación, seguimiento y registro de expedientes administrativos relativos a las materias del puesto de trabajo. - Conocimiento de informática a nivel de usuario.	- Relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática: Word, Access, Excel.
	<b>Demarcación de La Rioja</b>										
19	Jefe Negociado N.14	1	Logroño	14	2.114,84	CD	AE	EX11	- Registro, clasificación y distribución de documentos. - Información pública administrativa de interés general. - Tramitación de expedientes administrativos de carácter general y archivo.	- Experiencia informática a nivel de usuario. - Conocimiento y experiencia en puestos de carácter administrativo en general y similares.	- Cursos relacionados con la organización del registro e información pública a los ciudadanos. - Cursos de ofimática.
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE FERROCARRILES</b>										
	<b>Subdirección General de Construcción</b>										
20	Jefe Negociado	1	Madrid	16	2.376,66	CD	AE	EX11	- Apoyo a la Subdirección General de Construcción de Infraestructuras Ferroviarias.	- Conocimiento en la tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia a nivel de usuario de Word, Excel y Access.	- Word. - Excel. - Access. - Correo electrónico. - Internet.
	<b>Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias</b>										
21	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	2.376,66	CD	AE	EX11	- Apoyo administrativo al área de personal. - Archivo de expedientes de personal. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos en la base de datos de personal, relación de puestos de trabajo y archivo de bajas de funcionarios.	- Experiencia en apoyo administrativo al área de personal. - Experiencia en archivo de expedientes de personal. - Experiencia en elaboración de escritos relacionados con el puesto. - Experiencia en el manejo, consulta e introducción de datos en las bases de datos de personal, relación de puestos de trabajo y archivo de bajas de funcionarios. - Conocimientos básicos de informática.	- Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas. - Word XP y Excel XP intermedio. - Base de datos con Access XP. - Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. - Cursos bases de datos relacionales con el sistema de información de Infraestructuras Ferroviarias.



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
22	<p><b>SUBSECRETARIA DE FOMENTO</b></p> <p><b>GABINETE TECNICO DE LA SUBSECRETARIA</b></p> <p>Jefe Negociado N.16</p>	1	Madrid	16	2.376,66	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo de documentación. Apoyo labores administrativas. Transcripción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad (hojas de cálculo Excel, bases de datos Access y Lotus).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de ofimática.</li> <li>- Experiencia en tareas similares (agenda, atención telefónica, preparación de reuniones, elaboración de documentos y escritos, archivo informático, gestión de dietas).</li> <li>- Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad (Procedimiento Administrativo, Organización y funcionamiento de la AGE, Contratos de las Administraciones Públicas).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática: Word, Excel, Access.</li> <li>- Contratación Administrativa y Gestión presupuestaria.</li> </ul>
23	<p><b>OFICIALIA MAYOR</b></p> <p>Jefe Sección</p>	1	Madrid	22	2.870,40	BC	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y supervisión de la realización y mantenimiento del inventario de bienes muebles y gestión de espacios en la Sede Central del Ministerio de Fomento.</li> <li>- Coordinación y supervisión de la gestión de personal laboral y funcionario dependiente de la Oficialía Mayor y del Ministerio de Fomento.</li> <li>- Coordinación y supervisión del régimen interior en el área de servicios generales.</li> <li>- Manejo de herramientas informáticas, consulta e introducción de datos, tratamiento de textos y hojas de cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la planificación y gestión del inventario de bienes muebles, gestión de espacios y control de datos de ocupación.</li> <li>- Experiencia en la realización de trámites de personal, tanto funcionario como laboral.</li> <li>- Experiencia en el control de las incidencias de horario a efectos de su cumplimiento y absentismo laboral.</li> <li>- Experiencia en la coordinación de tareas relacionadas con el régimen interior.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas específicas INVENTARIA 2 y EVALOS WIN.</li> <li>- Conocimientos de las normas relativas a la gestión del patrimonio de las administraciones públicas, gestión de los recursos humanos y normativa en materia de jornadas y horario en el ámbito del personal al servicio de las administraciones públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnica y procesos de la Gestión Presupuestaria Pública.</li> <li>- Excel Office XP.</li> <li>- Gestión de Personal laboral.</li> <li>- Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE) y Ley del Gobierno.</li> <li>- Gestión de Prevención de riesgos laborales: normativa. Su aplicación en el Ministerio de Fomento.</li> <li>- INVENTARIA 2</li> </ul>
24	<p><b>Subdirección General de Administración y Gestión Financiera</b></p> <p>Jefe Negociado N.16</p>	1	Madrid	16	2.376,66	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y tramitación de las nóminas de personal laboral acogido a Convenio Único de la Administración General del Estado.</li> <li>- Modificaciones mensuales de datos, personales y económicos, para la confección de la nómina.</li> <li>- Seguimiento y control de relaciones de puestos de trabajo de personal laboral.</li> <li>- Seguimiento y actualización mensual del I.R.P.F.</li> <li>- Elaboración de los pagos y confección del soporte informático derivado de dichos pagos para su tramitación.</li> <li>- Modificación de transferencias y cheques por variaciones posteriores al proceso de pago.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.</li> <li>- Experiencia acreditada en el manejo de la aplicación informática NEDAES.</li> <li>- Conocimientos de informática a nivel de usuario en Word y Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización para usuarios de NEDAES.</li> <li>- Nómina estándar NEDAES.</li> <li>- Word.</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
25	Jefe Negociado N.16  <b>DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL</b>  <b>Subdirección General de Producción Cartográfica</b>	1	Madrid	16	2.376,66	CD	AE	EX11	- Afiliación: altas, bajas y variaciones de datos al régimen general de la Seguridad Social. - Seguimiento y control de I.T. - Cotizaciones al régimen general de Seguridad Social del personal del Departamento. - Manejo, consulta, introducción de datos y transmisión y recepción de archivos informáticos utilizando las aplicaciones informáticas: NEDAES, WINSUITE del sistema RED de la Seguridad Social y DELTA del Ministerio de Trabajo. - Transcripción de escritos y archivo de documentación.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto. - Experiencia acreditada en el manejo de la aplicación informática NEDAES. - Experiencia en las aplicaciones informáticas: WINSUITE del sistema RED de la Seguridad Social y DELTA del Ministerio de Trabajo. - Conocimientos de informática a nivel de usuario en: Word y Excel.	- Word. - Excel. - NEDAES.
26	Especialista Cartográfico N.18 (H.E.)  <b>Subdirección General de Aplicaciones Geográficas</b>	1	Madrid	18	2.376,66	C	AE	EX11	- Impresión offset de productos cartográficos.	- Experiencia en impresión offset.	- Cursos de procesos cartográficos.
27	Jefe Explotación (H.E.)	1	Madrid	19	5.352,18	BC	AE	EX11	- Gestión y operación de sistemas informáticos y sistemas de información para el cálculo y actualización de los modelos digitales del terreno del IGN. - Coordinación de los equipos de trabajo de producción de modelos digitales del terreno del IGN.	- Experiencia en la operación de herramientas, aplicaciones y sistemas para la producción de modelos digitales del terreno [SCOP++, GVE y TOPDM].	
28	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	2.376,66	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.	
29	Operador Consola	1	Madrid	15	2.870,40	CD	AE	EX11	- Operación de sistemas informáticos del IGN. - Operación de la red de comunicaciones del IGN.	- Experiencia en la gestión de sistemas operativos Windows XP/2000/2003. - Experiencia en la gestión de redes de comunicaciones.	

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	<p><b>DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ECONOMICA</b></p> <p><b>Subdirección General de Seguimiento Económico de Inversiones</b></p> <p>Jefe Sección N.22</p>	1	Madrid	22	2.870,40	BC	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y supervisión de tareas de apoyo administrativo relacionadas con las licitaciones y adjudicaciones de los contratos celebrados por el Departamento y la realización del ranking de empresas contratistas.</li> <li>- Manejo, consulta e introducción de datos mediante Cristal Reports, bases de datos en Access, Excel y Power Point.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en programación en Access y desarrollo de aplicaciones Office.</li> <li>- Experiencia en tareas relacionadas con la descripción del puesto.</li> <li>- Conocimientos de gestión presupuestaria y contratación pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE) y Ley del Gobierno.</li> <li>- Contratación Administrativa.</li> <li>- Técnicas y Procesos de la Gestión Presupuestaria Pública.</li> <li>- Principios básicos de la Expropiación Forzosa.</li> <li>- Access avanzado.</li> <li>- Desarrollo de aplicaciones Office.</li> </ul>
31	<p><b>Subdirección General de Análisis Presupuestario</b></p> <p>Jefe Sección N.22</p>	1	Madrid	22	2.870,40	BC	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo en la elaboración de documentos y gráficos del proyecto de presupuesto y seguimiento de la ejecución.</li> <li>- Incorporación de datos en la INTRANET.</li> <li>- Secretaría, registro y archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia profesional en puestos de trabajo en Unidad Registral y de Archivo (Lotus Notes).</li> <li>- Conocimientos en materia presupuestaria.</li> <li>- Experiencia en elaboración de documentos de seguimiento presupuestario a través de medios informáticos y diseño gráfico.</li> <li>- Elaboración de gráficos mediante COREL CHART y COREL DRAW.</li> <li>- Elaboración de documentos en POWER POINT.</li> <li>- Elaboración de tablas y cuadros en EXCEL.</li> <li>- Transformación de documentos en archivos PDF.</li> <li>- Utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario: WORD, CORREO ELECTRÓNICO, ACCESS, DISEÑO PÁGINAS WEB.</li> <li>- Experiencia en tareas propias de apoyo a la secretaría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo mediante herramientas informáticas.</li> <li>- Técnica y procesos de la gestión presupuestaria.</li> <li>- Access V-Office XP.</li> <li>- Power Point avanzado.</li> <li>- Corel Draw.</li> <li>- Herramientas de diseño de páginas web avanzado.</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
32	Subdirección General de Estadísticas y Estudios Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	2.590,46	BC	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en el control y ejecución de estadísticas administrativas de la unidad.</li> <li>- Tratamiento y depuración estadística.</li> <li>- Colaboración en la preparación de publicaciones estadísticas.</li> <li>- Colaboración en la elaboración en la Estadística del Transporte de Mercancías por Carretera.</li> <li>- Colaboración en la elaboración de la Estadística de Movilidad de las Personas Residentes en España.</li> <li>- Colaboración en la preparación de los contratos administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia acreditada de trabajo en el área de la estadística del transporte.</li> <li>- Experiencia acreditada en la validación y depuración de cuestionarios de estadísticas económicas dirigidas a empresas.</li> <li>- Experiencia acreditada en la realización de contratos administrativos.</li> <li>- Conocimientos de Word avanzado, Excel avanzado, Access, Power Point.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Excel avanzado.</li> <li>- Word avanzado.</li> <li>- Access.</li> <li>- Power Point.</li> <li>- Contratación Administrativa.</li> </ul>
33	Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de la Información Analista Funcional	1	Madrid	20	6.883,20	BC	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración, organización, clasificación y archivo de documentos mediante herramientas informáticas.</li> <li>- Coordinación y supervisión de trabajos y actividades administrativas de la Subdirección, así como atención y apoyo a usuarios y Asistencias (en español y en inglés).</li> <li>- Manejo, consulta e introducción de datos con aplicaciones de carácter específico: registro de documentos entrada/salida, gestión agenda actividades, soporte técnico para publicaciones en la Web ministerial de concursos y subastas del Departamento.</li> <li>- Soporte técnico para análisis y seguimiento de contratos de mantenimiento.</li> <li>- Gestión y administración de los sistemas de control de Inversiones, así como de adquisición de bienes y servicios informáticos del Departamento.</li> <li>- Tratamiento informático de la información: Procesadores de texto, Hojas de cálculo, Correo electrónico, Power Point, Exchange, Windows XP, Compartición recursos por red, etc.</li> <li>- Traducción de textos en inglés sobre aplicaciones informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia acreditada en:</li> <li>* Elaboración, clasificación, transcripción de escritos y gestión de archivos.</li> <li>* Coordinación y supervisión de tareas administrativas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>* Utilización Bases de Datos relacionales, apoyo en la grabación de datos, uso de programas informáticos para apoyo a la gestión: registro documentos entrada/salida, Agenda, Publicación concursos y subastas del Departamento.</li> <li>* Soporte al tratamiento de la información con herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access, Power Point, etc.</li> <li>* Conocimientos teórico-prácticos de aplicaciones informáticas para apoyo a la gestión: Internet, Correo Electrónico, Windows XP, Compartición de recursos por red, conocimientos de lenguaje de consulta e interrogación de bases de datos.</li> <li>* Seguimiento contratos mantenimiento y de los sistemas de control de las inversiones.</li> <li>* Conocimientos de normativa legal (Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, Administración de Personal) y de aflicciones de apoyo (Aranzadi, IGORH, etc.)</li> <li>* Contratación administrativa y gestión de peticiones y necesidades informáticas.</li> <li>* Conocimientos avanzados de inglés (oral y escrito).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Internet e Intranet.</li> <li>- Microsoft Exchange Usuarios.</li> <li>- Compartición recursos por red.</li> <li>- Comunicación interna y externa.</li> <li>- Comunicación en inglés para secretarías de dirección.</li> <li>- Microinformática.</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
34	Analista Programador	1	Madrid	18	4.440,44	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo, clasificación y catalogación de documentación mediante herramientas informáticas.</li> <li>- Colaboración en la coordinación y apoyo de trabajos y actividades administrativas de la Unidad.</li> <li>- Utilización de herramientas informáticas en la elaboración y transcripción de escritos.</li> <li>- Utilización de Bases de Datos (Consultas, altas, bajas y modificaciones), aplicaciones sobre Registro, Publicación de licitaciones, etc.</li> <li>- Tratamiento informático de la información: Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo, Correo electrónico, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia acreditada en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>* Clasificación, Catalogación y Gestión de Archivos.</li> <li>* Elaboración de documentación en formato final y utilización de Bases de Datos.</li> <li>* Conocimiento de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access), de acceso a Internet, Correo electrónico y bases de datos jurídicas (Aranzadi).</li> <li>* Experiencia en tareas similares, en Gestión Financiera y en Contratación Administrativa.</li> <li>* Conocimientos básicos de normativa legal, tanto general, como específica de la Unidad.</li> <li>* Tareas relacionadas con el puesto de trabajo descrito.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo, Clasificación y Catalogación.</li> <li>- Word avanzado.</li> <li>- Compartición de recursos en red.</li> <li>- Navegador y Correo electrónico.</li> <li>- Contratación Administrativa.</li> <li>- Taller de organización eficaz del trabajo del personal de apoyo.</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

ANEXO II

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (6)

Formulario for merits including sections for 4.1. Grado personal, 4.2. Puestos desempeñados, 4.3. Cursos superados, and 4.4. Antigüedad with tables for job positions and service time.

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> FG2/07) 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"/> Cuidado hijos o familiar <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)

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
<b>6</b>						

**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 siete.