

10354 *ORDEN FOM/1412/2007, de 14 de mayo, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupestariamente, 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. FG6/07 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 adapta-

ción 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 22/1993, de 29 de diciembre), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación. Los funcionarios en situación de excedencia forzosa tienen la obligación de participar, si así se les notifica, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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 Administra-

ción 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 concurra: 3 puntos.

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

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

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

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

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

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concurra: 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 concurra: 3 puntos.

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concurra: 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 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 consanguinidad 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 4/1999, de 13 de enero, que modifica la de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

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

b) Certificado/s expedido/s por el Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda.1.6), 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 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.

La composición de dicha Comisión se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y 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 Organos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, a fin de enjuiciar respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará al Centro Directivo, del que depende el puesto solicitado, la posibilidad de la adaptación. El Centro Directivo, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladará a ésta informe al respecto.

Sexta. *Adjudicación de plazas.*

1. El orden de prioridad para la adjudicación de 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 desierto 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 Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y 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, 14 de mayo 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
1	<p>SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS Y PLANIFICACION</p> <p>SECRETARIA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS</p> <p>Subdelegación del Gobierno en las Sociedades Concesionarias de Autopistas Nacionales de Peaje</p> <p>Jefe Negociado N.18</p>	1	Madrid	18	2.376,66	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la secretaria de la Subdelegación del Gobierno. - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos. - Gestión, manejo de registro y archivo de documentos. - Actuaciones relacionadas con las sociedades concesionarias de autopistas de peaje. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en funciones administrativas y de secretaria. - Conocimiento y experiencia en manejo de ofimática avanzada. - Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con las sociedades concesionarias de autopistas de peaje. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática Administrativa. Nivel avanzado. - Excel. - Word v. Office XP. Nivel avanzado.
2	<p>DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS</p> <p>Unidad de Apoyo</p> <p>Auxiliar de Informática N.12</p>	1	Madrid	12	2.114,84	D	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Empleo de herramientas de ofimática: procesadores de texto (Word), hojas de cálculo (Excel) y bases de datos (Access). - Búsquedas en Internet y en bases de datos especializadas (Aranzadi, BOE, TRIS). - Gestión de archivo: clasificación, distribución y catalogación de documentos. - Registros de entrada y salida de documentos. - Preparación de documentos combinados para informes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Todo el trabajo desarrollado y la experiencia adquirida en los temas objeto del puesto de trabajo. 	
3	<p>Subdirección General de Proyectos</p> <p>Secretario/a Subdirector General</p>	1	Madrid	14	4.073,48	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de Secretaría. Tratamiento de textos, archivo, clasificación de documentos, tramitación de correspondencia, atención visitas y organización de viajes. - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos. - Planificación, organización y coordinación de agenda electrónica. - Utilización de correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puesto similar. - Conocimientos y experiencia en ofimática: Word, Excel, Access, Power Point, Lotus Organizer. - Atención tanto telefónica como personal, de consultas y agenda. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Word. - Power Point. - Access. - Interrelación entre word, excel y acces. - Navegador y correo electrónico. - Outlook.

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	Secretaría General Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	2.376,66	CD	AE	EX11	- Registro expedientes de expropiaciones. - Elaboración de documentos ADOK y R.C. - Archivo. - Transferencias al Archivo General del Ministerio.	- Experiencia demostrada en: * Registro de expropiaciones en base de datos. * Documentos contables ADOK y R.C. * Transferencias desde la unidad de origen al Archivo General del Ministerio de expedientes económicos de expropiaciones. * Archivo en General. * Revisión previa de expedientes de expropiación antes de su registro.	- Microsoft Word. - Ley de Régimen Jurídico.
5	DEMARCAIONES DE CARRETERAS Demarcación Aragón Jefe Negociado N.14	1	Zaragoza	14	2.114,84	CD	AE	EX11	- Organización, control y gestión del archivo general e inventario de bienes, mediante soporte informático. - Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos.	- Estudios relacionados con archivo y documentación. - Experiencia en: * Gestión de archivos, clasificación de documentos y su mantenimiento. * Utilización de programas informáticos, especialmente los relacionados con el archivo y documentación.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Archivo y documentación. - Informática: Word, Access, Excel.
6	Delineante N.14	1	Zaragoza	14	2.114,84	C	AE	EX11	- Organización, control y gestión del archivo general e inventario de bienes, mediante soporte informático. - Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos.	- Estudios relacionados con archivo y documentación. - Experiencia en: * Gestión de archivos, clasificación de documentos y su mantenimiento. * Utilización de programas informáticos, especialmente los relacionados con el archivo y documentación.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Archivo y documentación. - Informática: Word, Access, Excel.
7	Jefe Negociado N.14	1	Huesca	14	2.114,84	CD	AE	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Información y atención al público. - Manejo de procesador de textos y bases de datos.	Experiencia en: - Tramitación de expedientes administrativos, preferentemente en el área. - Información y atención al público. - Manejo de procesador de textos y bases de datos.	Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Informática: Word, Access, Excel.
8	Demarcación de Cantabria Jefe de Equipo N.14	1	Santander	14	2.114,84	D	AE	EX11	- Levantamiento de Actas. Mutuos acuerdos. Consignaciones. Reversiones. - Colaboración con Pagaduría en pagos de expropiaciones y asistencia a los mismos. Organización y preparación de pagos. Confección de documentos contables. Justificación de cuentas. - Atención al público. - Tramitación expedientes expropiatorios y contables.	- Experiencia en relación con las actuaciones que se relacionan en el puesto de trabajo. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	- Cursos relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo. - Informática.

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
9	Demarcación Castilla-León Oriental Habilitado Pagador N.16	1	Ávila	16	3.484,86	CD	AE	EX11	- Manejo de fondos públicos, control de tesorería y justificación de cuentas. - Contabilidad de la Unidad, pago a proveedores, justificación de dietas, gestión de libramientos. - Confección de documentos contables y administrativos para tramitación de contratos y abono de facturas. - Pagos de expropiaciones, transferencias, ingresos en Caja General de Depósitos, cancelaciones de éstos y justificación de las cuentas. - Seguimiento de bienes de consumo y contratos de mantenimiento de los mismos, energía, teléfonos, agua, etc. - Expedición y tramitación de certificaciones de obras y tasas.	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo similares. - Conocimiento en gestión de personal y gestión presupuestaria. - Conocimientos en la gestión de procedimientos expropiatorios. - Conocimiento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Experiencia en manejo de ordenadores, con conocimiento y aplicación de programas de Word, Excel y Access.	- Word. - Access. - Excel.
10	Demarcación Castilla-La Mancha Puesto de Trabajo de Informática N.14	1	Cuenca	14	2.114,84	CD	AE	EX11	- Funciones de carácter informático. - Gestión y control informatizado de expedientes.	- Experiencia en manejo de microordenadores. - Experiencia en clasificación y registro de expedientes en Base de Datos ACCESS. - Conocimientos avanzados de Procesador de Textos WORD. - Experiencia y manejo de AUTOCAD. - Experiencia y manejo de INFOSEG.	- Word avanzado. - Access. - Administración electrónica. - Outlook. - PowerPoint.
11	Demarcación Cataluña Auxiliar Informática N.14	1	Barcelona	14	2.114,84	D	AE	EX11	- Funciones de carácter auxiliar, con apoyo informático. - Información al público. - Archivo.	- Conocimientos de informática.	- Los relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática: Word, Access, Excel.
12	Auxiliar Oficina N.14	1	Barcelona		2.114,84	D	AE	EX11	- Apoyo tareas administrativas. - Información al público. - Archivo	- Conocimientos de informática.	- Los relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática: Word, Access, Excel.
13	Jefe Equipo N.14	1	Lleida	14	2.114,84	D	AE	EX11	- Apoyo tareas administrativas. - Información al público. - Archivo	- Conocimientos de informática.	- Todos los relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática: Word, Access, Excel.
14	Auxiliar Informática N.14	1	Tarragona	14	2.114,84	D	AE	EX11	- Apoyo tareas administrativas. - Información al público. - Archivo	- Conocimientos de informática.	- Todos los relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática: Word, Access, Excel.
15	Demarcación de Carreteras de Madrid Delineante	1	Madrid	16	2.376,66	C	AE	EX11	- Tramitación y control de expedientes en materia de planeamiento, conservación y explotación de carreteras.	- Conocimiento de informática a nivel de usuario. - Experiencia en tramitación y control de expedientes administrativos.	- Relacionados con el contenido del puesto de trabajo.
16	Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	2.114,84	CD	AE	EX11	- Colaboración en tramitación y control de expedientes en materia de planeamiento, conservación y explotación de carreteras.	- Conocimiento de informática a nivel de usuario. - Experiencia en tramitación y control de expedientes administrativos.	- Relacionados con el contenido del puesto de trabajo.
17	Auxiliar de Informática N.14	1	Madrid	14	2.114,84	D	AE	EX11	- Apoyo informático en expedientes administrativos relativos a tasas, indemnizaciones y otros de pagaduría.	- Experiencia en puestos similares.	- Relacionados con el contenido del puesto de trabajo.

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
18	Jefe Negociado	1	Madrid	14	2.114,84	CD	AE	EX11	- Colaboración en tramitación y control de expedientes en materia de planeamiento, conservación y explotación de carreteras.	- Conocimiento de informática a nivel de usuario. - Experiencia en tramitación y control de expedientes administrativos.	- Relacionados con el contenido del puesto de trabajo.
19	Demarcación de Murcia Habilitado Pagador N.18	1	Murcia	18	3.484,86	CD	AE	EX11	- Gestión de la Caja Pagadora. - Confección de cuentas justificativas y gestión contable de pagos en firme y control de ingresos. - Elaboración de documentos contables, control y gestión del crédito desglosado para el pago de expropiaciones. - Pago de expedientes de expropiación. - Elaboración de estados de situaciones de tesorería y rendición de cuentas. - Prácticas de arqueo y conciliación bancarias.	- Experiencia en puestos de similares características o responsabilidad. - Experiencia en la ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Forzosa. - Conocimientos en gestión de créditos.	- Técnica y procesos de Gestión Presupuestaria. - Ley de Expropiación Forzosa. - Contratación Administrativa. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
20	Demarcación de La Rioja 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.
21	Demarcación de Valencia Jefe Negociado N.16	1	Valencia	16	2.376,66	CD	AE	EX11	- Desarrollo de trabajos de apoyo para la tramitación de expedientes de pagaduría. - Gestión de Personal y Recursos Humanos. - Tareas de apoyo al Servicio de Actuación Administrativa.	- Experiencia en gestión de anticipo de caja fija, horas extraordinarias, plusones, tasas, cuentas a justificar y pago de expropiaciones. - Experiencia en tramitación de expedientes de personal. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. Manejo de hoja de cálculo y bases de datos. - Conocimientos de valenciano.	- Administración económica. - Gestión y Administración de Personal. - Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel. - Valenciano.
22	Delineante N.16	1	Valencia	16	2.376,66	C	AE	EX11	- Tareas de apoyo al Servicio de Actuación Administrativa. - Archivo de documentos. - Manejo de base de datos del registro. - Tramitación de documentación de las Áreas y Unidades de gestión. - Tramitación de certificaciones. - Elaboración de escritos e informes.	- Conocimientos y experiencia en el desempeño de puestos de trabajo similares. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	- Word. - Excel. - Access. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Gestión presupuestaria. - Valenciano.

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
23	Jefe Negociado N.14	1	Valencia	14	2.114,84	CD	AE	EX11	- Colaboración en tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de apoyo a Secretaría. - Archivo de documentos. - Manejo de base de datos. - Elaboración de escritos e informes.	- Conocimientos y experiencia en el desempeño de puestos de trabajo similares. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	- Informática: Word, Excel, Access, etc.. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Ley de Contratos. - Valenciano
24	Auxiliar de Informática N.14	1	Valencia	14	2.114,84	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.	- Experiencia en manejo de bases de datos, hojas de cálculo y procesador de textos. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en atención al público.	- Internet y correo electrónico. - Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
25	Ayudante Administración N.14	1	Valencia	14	2.114,84	C	AE	EX11	- Colaboración en tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de apoyo al Servicio de Actuación Administrativa. - Archivo de documentos. - Manejo de base de datos. - Elaboración de escritos e informes.	- Conocimientos y experiencia en el desempeño de puestos de trabajo similares. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	- Informática: Word, Excel, Access, etc.. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Valenciano.
26	Jefe Negociado N.14	1	Valencia	14	2.114,84	CD	AE	EX11	- Trabajos relacionados con expedientes de Expropiación Forzosa. - Manejo de procesador de datos. - Elaboración de documentos. - Archivo. - Atención al público	- Experiencia en tramitación de expedientes de expropiación forzosa. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	- Informática: Word, Excel, Access. - Internet y Correo electrónico. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Expropiación Forzosa.
27	Delineante N.14	1	Valencia	14	2.114,84	C	AE	EX11	- Delineación de planos para proyectos y obras de carreteras con medios tradicionales e informáticos. - Tratamiento de cartografía. - Mediciones - Composición y generación de documentos gráficos para proyectos y obras.	- Experiencia en delineación de planos para la redacción de proyectos y ejecución de obras. - Conocimientos y uso de medios informáticos para delineación e impresión de planos. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario de aplicaciones informáticas para diseño por ordenador.	- Aplicaciones informáticas para diseño gráfico por ordenador.
DIRECCION GENERAL DE FERROCARRILES											
Subdirección General de Construcción											
28	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	2.376,66	CD	AE	EX11	- Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de obras y proyectos ferroviarios.	- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en archivo y registro de documentos. - Experiencia a nivel de usuario de Word, Excel y Access.	- Word avanzado. - Excel. - Access avanzado. - Correo electrónico e Internet. - Ley de Contratos. - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

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	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PÚBLICAS Centro de Estudios de Técnicas Aplicadas Técnico Auxiliar de Ensayos N.18	1	Madrid	18	2.376,66	C	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de tareas de apoyo administrativo en la gestión, planificación y organización de Másteres, jornadas, eventos, Escuela de Formación Técnica, Formación Continua del CEDEX, cursos on-line. - Elaboración de escritos con herramientas informáticas. - Archivo de documentación relativa a la organización de jornadas, cursos y eventos tales como solicitudes, certificados, preinscripciones e inscripciones, nóminas, facturas, pedidos, fichas de alumnos, profesores y coordinadores, correspondencia y respuesta. - Apoyo a labores administrativas de gestión, planificación y organización en la Escuela de Formación Técnica, Planes de Formación Continua, másteres, simposios, seminarios y congresos. - Manejo, consulta e introducción de datos en el programa Nuevo Formación 2000 que gestiona alumnos, profesores, empresas, nóminas, facturación y envíos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo avanzado de programas ofimáticos incluidos bases de datos, hojas de cálculo, presentaciones informáticas, correo electrónico, sistemas operativos, gestión de imagen. - Experiencia en tareas de apoyo en la organización y desarrollo de actividades relacionadas o similares con las descritas para el puesto de trabajo. - Experiencia en el uso de herramientas de gestión administrativa y en atención a consultas. - Experiencia en tareas de gestión, clasificación, archivo y distribución de documentación técnica, así como en la elaboración de escritos relacionados. - Conocimientos básicos de la normativa sobre la contratación administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos avanzados de ofimática. - Conocimientos avanzados de Internet y correo electrónico. - Archivo y documentación. - Redacción de escritos.
30	Operador Periférico N.14	1	Madrid	14	2.376,66	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de trabajos de apoyo a la gestión de tareas administrativas, técnicas e informáticas. - Trabajos de apoyo a la organización de eventos. - Archivo y clasificación de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos en apoyo a trabajos de carácter administrativo. - Experiencia en el uso de aplicaciones para tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico. - Experiencia en tramitación y archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones de ofimática a nivel usuario. - Manejo de bases de datos a nivel de usuario. - Manejo de correo electrónico e Internet.
31	Jefe Negociado	1	Madrid	14	2.114,84	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de trabajos de apoyo a la gestión de tareas administrativas, técnicas e informáticas. - Trabajos de apoyo a la organización de eventos. - Archivo y clasificación de documentos. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos en apoyo a trabajos de carácter administrativo. - Experiencia en el uso de aplicaciones para tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico. - Experiencia en tramitación y archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones de ofimática a nivel usuario. - Manejo de bases de datos a nivel de usuario. - Manejo de correo electrónico e Internet.
32	Centro de Estudios Hidrográficos Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	2.590,46	BC	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Experimentación en laboratorio de hidráulica de presas, canales y ríos; replanteo y nivelaciones topográficas de precisión; organización y supervisión de trabajos específicos de: mecánica, electrónica, carpintería, cerrajería y calderería, pintura, modelado y albañilería, almacén de material y herramientas, archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada y demostrable de al menos cinco años en la construcción de modelos físicos de hidráulica continental a escala reducida. - Experiencia en trabajos y ensayos en laboratorio de hidráulica. - Conocimientos de ofimática (Word, Excel, Outlook, Photo Editor, AutoCad). - Conocimientos de topografía y talleres de mecánica, modelado, calderería, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención y extinción de incendios. - Seguridad e Higiene en trabajos de mantenimiento. - Gestión y administración de personal. - Topografía.

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
33	<p>SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTES</p> <p>DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES POR CARRETERA</p> <p>Unidad de Apoyo</p> <p>Jefe Sección Coordinación Administrativa</p>	1	Madrid	22	2.870,40	BC	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación administrativa de las distintas Unidades de la Dirección General. - Organización, distribución y evacuación de asuntos y expedientes de competencia del Director General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación administrativa, con apoyo directo al Director General. - Experiencia en tramitación y distribución de expedientes de transporte por carretera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informática a nivel de usuario. - Ley de Régimen Jurídico. - Organización del Estado y de la Comunidad Europea.
34	<p>SUBSECRETARÍA</p> <p>Oficialía Mayor</p> <p>Jefe Negociado N.16</p>	1	Madrid	16	2.376,66	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo de la documentación en materia de contratación de expedientes de suministros. - Apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de Adquisición Centralizada, Contratos Menores, Procedimientos Negociados y Concursos de Suministros. - Apoyo en la tramitación de los pedidos y pagos mediante tracto sucesivo y caja fija. - Elaboración de documentos contables mediante la aplicación informática específica "EXPED". - Apoyo a labores administrativas relativas al inventario, a través del programa "INVENTARIA2". - Transcripción de escritos mediante herramientas informáticas del entorno Windows. - Manejo, consulta e introducción de datos a través de las aplicaciones Exped, Word, Access, Paboe, y manejo del Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de las aplicaciones de informática del entorno Windows: Word, Excel, Access, Exped, Paboe e Inventaria2. - Experiencia en tareas similares a la descripción del puesto. - Conocimientos básicos de la normativa legal en materia de contratación y gestión presupuestaria pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y presentación de escritos. - Contratación administrativa. - Word. - Access básico. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Técnica y procesos de la gestión presupuestaria pública. - Word v. Office XP. Nivel avanzado. - Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas.

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	Subdirección General de Administración y Gestión Financiera Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	2.376,66	CD	AE	EX11	- Tramitación de expedientes de gasto utilizando el programa Exped. - Seguimiento y control de los presupuestos generales del Estado. - Control de los gastos de anticipo de caja fija de las cajas pagadoras periféricas del Departamento.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto. - Experiencia acreditada en el manejo de la explicación informática Exped. - Conocimiento de informática a nivel de usuario en Word y Excel.	
36	SECRETARIA GENERAL TECNICA Vicesecretaría General Técnica Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	2.376,66	CD	AE	EX11	- Tratamiento técnico bibliográfico de las publicaciones del centro de documentación del transporte. - Actualización de las bases de datos bibliográficas del Centro. - Elaboración del boletín de documentación del Centro. - Información bibliográfica en materia de Obras Públicas, Infraestructura y Transportes. - Registro de publicaciones.	- Experiencia en tratamiento bibliográfico de publicaciones (Catalogación, asignación de materia, etc.) - Experiencia en la utilización de sistemas de gestión de bases de datos bibliográficas. - Experiencia en la elaboración de boletines de documentación. - Experiencia en acceso a bases de datos bibliográficas y en búsquedas bibliográficas en Internet. - Experiencia en utilización de bases de datos bibliográficas. - Experiencia en registro de publicaciones.	- Cursos de formación en biblioteconomía.
37	Centro de Publicaciones Jefe Negociado N.16 (A.P.)	1	Madrid	16	2.376,66	CD	AE	EX11	- Atención al público en el punto de venta del Centro de Publicaciones del Departamento. - Trabajos de apoyo administrativo. Archivo de documentación. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Apoyo a la gestión de ingresos de la Unidad.	- Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en relación con las actividades que se reflejan en la descripción del puesto.	- Informática: Word, Excel, Access. - Internet y correo electrónico. - Información y atención al público, Ex
38	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL Subdirección General de Astronomía, Geodesia y Geofísica FICO Jefe Negociado N.14	1	Toledo	14	2.114,84	CD	AE	EX11	- Labores de Secretaría: Atención telefónica, envío recepción de correo, fax mail. - Recepción y remisión de escritos y documentación. - Control, registro, clasificación y archivo de documentación y expedientes.	- Experiencia en informática a nivel de usuario. - Conocimiento de técnicas de archivo. - Conocimiento y experiencia en puestos similares.	- Archivo y documentación. - Internet, Outlook, PowerPoint, Access, Excel y Word.
39	DIRECCION GENERAL PROGRAMACION ECONOMICA División de Asesoría Económica L DE Secretario Puesto de Trabajo N.30	1	Madrid	14	4.073,48	CD	AE	EX11	- Funciones propias de secretaria: organización de agenda, organización de reuniones y jornadas, preparación de viajes, correspondencia.	- Experiencia en el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo solicitado. - Conocimientos en Word, Excel, Access y PowerPoint.	- Word. - Excel. - Access. - Power Point.

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

A. P.: ATENCION 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:		
	Fecha cese servicio activo:		
<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

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:	
Denominación del puesto:.....	
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)	
a) Comisión de servicios en: (5) Denominación del puesto:	
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
b)Reingreso con carácter provisional en.....	
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: <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)			
DENOMINACION	SUBDIR. GRAL. O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	TIEMPO 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^a FG6/07) 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"/>		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)

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

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

--

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

ANEXO IV

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

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

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

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

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

En a de de
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

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

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

ANEXO V**CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO**

D./DÑA.

CARGO :

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA.

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

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