

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE FOMENTO

19151 *ORDEN FOM/3212/2007, de 25 octubre, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por el artículo primero de la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso general Ref. FG11/07 para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.

1. 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 y Agencia Española de Cooperación Internacional.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del referido Estatuto se han integrado en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias: Grupo A, Subgrupo A1; Grupo B, Subgrupo A2; Grupo C, Subgrupo C1; Grupo D, Subgrupo C2; Grupo E, Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la Disposición Adicional Séptima. En consecuencia, en la columna relativa al Grupo del Anexo I la referencia al Grupo B ha de entenderse realizada al Subgrupo A2, la del Grupo C al Subgrupo C1 y la del Grupo D al Subgrupo C2.

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.

Asimismo, en relación con el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2007 de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, se deja sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por este colectivo. Se permite la participación a todos los puestos convocados por el presente concurso del citado colectivo, siempre y cuando reúnan el resto de requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria y en la correspondiente Relación de puestos de trabajo del Departamento.

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 (Servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

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

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

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

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

Segunda.

1. Baremos de Valoración.—Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 5 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Valoración del nivel del puesto de trabajo.

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

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

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

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

A estos efectos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado 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 4/99, 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.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

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 Órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, a fin de enjuiciar respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará al Centro Directivo, del que depende el puesto solicitado, la posibilidad de la adaptación. El Centro Directivo, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladará a ésta informe al respecto.

Sexta. Adjudicación de plazas.

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

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos alegados, en el orden establecido por el artículo 44.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursó 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 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, 25 de octubre 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

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuorpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
1	Jefe Sección N.22 GABINETE DE LA MINISTRA	1	Madrid	22	2.870,40	BC	AE	EX11	- Recepción, registro, tramitación y seguimiento de un importante volumen de documentación sobre viajes oficiales de la Ministra de Fomento. - Coordinación administrativa de Asesores y Consejeros del Gabinete de la Ministra, con preparación, control y archivo de documentación y atención telefónica en materia de comunicación con los ciudadanos. - Tramitación de la documentación relativa a la elaboración de bases de datos para el seguimiento de relaciones institucionales. - Manejo de herramientas informáticas del entorno Windows: Word, Access, Excel, Powerpoint.	- Experiencia acreditada en la elaboración de Bases de Datos (Access) de seguimiento de viajes oficiales de la titular del Departamento tanto nacionales como al extranjero. - Experiencia en la elaboración, seguimiento y actualización de Bases de Datos sobre Servicio de Comunicación con los ciudadanos coordinados con la Presidencia del Gobierno. - Experiencia en seguimiento de expedientes para el tratamiento de Relaciones Institucionales del Gabinete de la Ministra, especialmente con Comunidades Autónomas y Ayuntamientos. - Experiencia en puesto similar en Gabinete de Alto Cargo.	- Curso de documentación. - Curso sobre el Estatuto Básico del Empleado Público. - Curso de Contratación Administrativa. - Curso sobre la LOFAGE. - Curso sobre la Ley del Gobierno. - Curso sobre la ley de Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Word. - Access. - Excel - Powerpoint. - Office XP.
2	Subdelegación del Gobierno en las Sociedades Concesionarias de Autopistas Nacionales de Peaje Jefe Negociado n.18	1	Madrid	18	2.376,66	CD	AE	EX11	- Apoyo a la secretaría 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.	- Experiencia en funciones administrativas y de secretaría. - Conocimiento y experiencia en manejo de ofimática avanzada. - Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con las sociedades concesionarias de autopistas de peaje.	- Ofimática administrativa. Nivel avanzado. - Excel - Word. V. Office XP. Nivel avanzado.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
7	Programador Segunda	1	Valladolid	15	2.870,40	C	AE	EX11	- Programación y mantenimiento de aplicaciones informáticas de gestión. - Administración de red Windows 2000 Server. - Programación en Office (Access, Excel)	- Experiencia en los apartados descritos en el puesto de trabajo.	- Aquellos que están relacionados con las materias específicas del puesto de trabajo.
8	Jefe Negociado N.14	1	Valladolid	14	2.114,84	CD	AE	EX11	- Trabajos de apoyo administrativo en procedimientos expropiatorios. - Organización, control y mantenimiento de archivos relacionados con expropiaciones en soporte informático. - Uso y manejo de ordenadores y programas de entorno Windows.	- Conocimiento en la tramitación de expedientes de expropiaciones. - Experiencia en gestión de archivos con base de datos. - Experiencia en el manejo de herramientas informáticas office.	- Word, Excel, Access. - Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Expropiación Forzosa.
9	Habilitado Pagador N.16	1	Palencia	16	3.484,86	CD	AE	EX11	- Gestión de la Caja Pagadora de la Unidad de Carreteras. - Confección de cuentas justificativas y gestión contable de pagos en firme, a justificar y anticipo de Caja Fija. - Práctica de arqueo y conciliación bancarias. - Elaboración de estados de situación de tesorería. - Rendición de cuentas. - Tramitación de dietas, suplidos y horas de personal laboral.	- Experiencia en: * Gestión de Caja Pagadora. * Elaboración de cuentas en firme, a justificar y anticipo de Caja Fija. * Gestión de gastos del Capítulo II y VI de Presupuestos. * Manejo de Procesador de texto y base de datos. * Tramitación de asuntos de personal laboral.	- Gestión financiera. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Gestión de Personal laboral III Convenio Unico. - Contratación Administrativa. - Informática: Word y Access Básico.
10	Auxiliar Informática N.14	1	Salamanca	14	2.114,84	D	AE	EX11	- Funciones de carácter informático y administrativo. - Manejo de base de datos y expedientes de la Unidad de Carreteras.	- Conocimiento y desarrollo de aplicaciones en entorno Windows. - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y manejo de bases de datos.	- Word, Excel y Access. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
11	Delinante N.14	1	Zamora	14	2.114,84	C	AE	EX11	- Trabajos de delineación y cartografía aplicando medios informáticos.	- Conocimientos de Autocad e informática a nivel de usuario. - Experiencia en el desempeño de funciones descritas en el puesto.	- Autocad. - Office XP.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Meritos específicos	Materia de los cursos
12	Demarcación Castilla-León Oriental Jefe de Equipo N.14	1	Burgos	14	2.114,84	D	AE	EX11	- Elaboración de escritos, informes, cuadros, estadillos, relaciones de obras. - Confección del Registro de Entrada y Salida. - Archivo y funciones de apoyo administrativo.	- Experiencia en desempeño de puestos de trabajo similares. - Conocimientos de informática a nivel de usuario, Word, Excel, Windows y Access.	- Word. - Excel. - Access.
13	Demarcación Cataluña Jefe Sección N.22	1	Barcelona	22	2.870,40	BC	AE	EX11	- Coordinación de la gestión económica de las Unidades de la Demarcación. - Gestión y control de las tasas y de los ingresos no tributarios y seguimiento y control de los expedientes de pagos por caja fija, en firme y a justificar. - Colaboración en actuaciones administrativas en materia de gestión de personal, régimen interior y asuntos generales.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.	- Cursos de carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo.
14	Demarcación de Murcia Jefe Negociado N.16	1	Murcia	16	2.376,66	CD	AE	EX11	- Gestión presupuestaria. - Habilitación y Pagaduría. - Cuentas a justificar. - Pago de expropiaciones.	- Experiencia en materias correspondientes al puesto de trabajo descrito adquirido por el desempeño de las funciones que lo acreditan.	- Técnica y procesos de gestión presupuestaria. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - Access.
15	DIRECCION GENERAL DE FERROCARRILES Unidad de Apoyo 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 de infraestructuras ferroviarias.	- Experiencia en la colaboración en la tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en archivo de documentos. - Experiencia informática a nivel de usuario.	- Word. - Excel. - Access. - Internet y correo electrónico. - Ley de contratos de las Administraciones Públicas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
16	Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	2.376,66	CD	AE	EX11	- Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Elaboración de documentos contables. - Recepción de documentación y apertura de ofertas económicas de licitación de concursos. - Envío de anuncios de licitación al BOE y Diario Oficial de la Unión Europea. - Registro y archivo de documentación. - Informática a nivel de usuario.	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en la elaboración de documentos contables Cap. II, IV, VI y VII. - Experiencia en recepción de documentación y apertura de ofertas económicas de licitación de concursos. - Experiencia en envío de anuncios de licitación al BOE y Diario Oficial de la Unión Europea. - Experiencia en el registro y archivo de documentación. - Informática a nivel de usuario.	- Contratación administrativa. - Técnicas y procesos de la Gestión Presupuestaria Pública. - Elaboración y presentación de escritos. - Word 2000 avanzado. - Gestión de Expedientes de Inversión (GEI). - Outlook 2003.
17	SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTES DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES POR CARRETERA Subdirección General de Ordenación y Normativa Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	4.073,48	CD	AE	EX11	- Funciones propias de secretaría: agenda, organización de reuniones y viajes, atención telefónica y a visitas, archivo de documentación, envío y recepción de correo, fax y correo electrónico, uso de programas informáticos de tratamiento de texto, presentaciones en pantalla, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de cooperación en: elaboración y tramitación de proyectos normativos hasta su publicación en el BOE, informes, consultas. - Organización de reuniones interministeriales, con el sector de transporte por carretera y de la Comisión de Directores Generales del Estado y de las Comunidades Autónomas. - Organización de presentaciones públicas y entregas de premios. - Tareas de colaboración en la coordinación de las Juntas Arbitrales del Transporte por Carretera.	- Experiencia en el desarrollo de las funciones descritas en el puesto de trabajo solicitado. - Experiencia en elaboración de estadísticas de Juntas Arbitrales del Transporte. - Experiencia informática en : Word, Excel, Powerpoint, Access, Internet y Outlook. - Experiencia en la elaboración de presentaciones en PowerPoint para cursos y jornadas. - Dominio de las Directrices de técnica normativa establecidas por el Ministerio de la Presidencia. - Experiencia en el diseño de trípticos y boletines informativos. - Experiencia en actos protocolarios. - Experiencia en el manejo de los programas informáticos SITRANGESTION y SITRANBUS.	- Presentaciones visuales a través de PC. - Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE) y Ley del Gobierno.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
18	Subdirección General de Inspección de los Transportes por Carretera Ayudante Inspección Transporte Terrestre	2	Madrid	20	2.870,40	C	AE	EX11	- Funciones auxiliares de Inspección del transporte por carretera, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente en transporte de viajeros, transporte de mercancías y actividades auxiliares, exigiendo desplazamiento por el territorio nacional. - Apoyo administrativo a la tramitación de expedientes de la Inspección del transporte por carretera.	- Experiencia en legislación de transporte por carretera e Inspección. - Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	- Ofimática: Word, Excel, Access e Internet.
19	Jefe Negociado	1	Madrid	16	2.376,66	CD	AE	EX11	- Apoyo administrativo a la tramitación de expedientes de la Inspección del transporte por carretera.	- Experiencia en: Tratamiento de expedientes administrativos. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	- Aplicaciones informáticas: Word, Excel y Access.
20	Auxiliar Oficina N.16	1	Madrid	16	2.376,66	D	AE	EX11	- Apoyo administrativo a la tramitación de expedientes de la Inspección del transporte por carretera.	- Experiencia en: Tratamiento de expedientes administrativos. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	- Aplicaciones informáticas: Word, Excel y Access.
21	Auxiliar Oficina N.12	1	Madrid	12	2.114,84	D	AE	EX11	- Información al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Archivo y estadística.	- Experiencia en aplicaciones informáticas. - Conocimiento del procedimiento administrativo.	- Aplicaciones informáticas: Word, Excel y Access. - Procedimiento administrativo.
22	SUBSECRETARIA DE FOMENTO Subdirección General de Administración y Gestión Financiera Auxiliar de Oficina N.14	1	Madrid	14	2.114,84	D	AE	EX11	- Elaboración y tramitación de las nóminas de personal laboral acogido a Convenio Único de la Administración General del Estado. - Modificaciones de datos, personales y económicos, para la confección de la nómina. - Seguimiento y control de relaciones de puestos de trabajo de personal laboral. - Seguimiento y actualización mensual del I.R.P.F. - Elaboración de los pagos y confección del soporte informático derivado de dichos pagos para su tramitación. - Modificación de transferencias y cheques por variaciones posteriores al proceso de pago.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto. - Experiencia acreditada en el manejo de la aplicación informática NEDAES. - Conocimientos de informática a nivel de usuario en Word y Excel.	- Nómina estándar NEDAES. - Word. - Excel.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
23	Inspección General del Departamento Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	2.376,66	CD	AE	EX11	- Tareas de apoyo administrativo y coordinación relacionadas con los informes y expedientes de la Inspección. - Tratamiento informático de textos. - Consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Inspección.	- Conocimiento y experiencia en el tratamiento de textos y datos con herramientas informáticas. - Experiencia en los trabajos relacionados con las competencias de la Inspección. - Conocimientos básicos de la normativa reguladora de la Inspección, de la gestión presupuestaria y de la contratación administrativa.	- Cursos de olímpica (Excel, Word y Access). - Cursos sobre gestión presupuestaria y contratación administrativa.
24	Jefe Negociado	1	Madrid	16	2.376,66	CD	AE	EX11	- Tareas de apoyo administrativo relacionadas con los informes y expedientes de la Inspección. - Archivo de documentación. - Tratamiento informático de textos. - Consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Inspección.	- Conocimiento y experiencia en el tratamiento de textos y datos con herramientas olímpicas. - Experiencia en los trabajos relacionados con las competencias de la Inspección. - Conocimientos básicos de la normativa reguladora de la Inspección.	- Cursos de olímpica (Excel, Word y Access). - Cursos sobre gestión y archivo de documentos.
25	Consejo de Obras Públicas Jefe Negociado	1	Madrid	14	2.114,84	CD	AE	EX11	- Tareas de registro de documentos. - Edición de textos e imágenes para documentación.	- Experiencia en puestos con funciones similares. - Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Word y Excel).	
26	SECRETARIA GENERAL TECNICA Vicesecretaría General Técnica Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	2.376,66	CD	AE	EX11	- Archivo de documentación, especialmente la propia de los Organos Colegiados del Gobierno. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas, especialmente los propios del funcionamiento de los Organos Colegiados del Gobierno. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad, especialmente las propias de los Organos Colegiados del Gobierno. - Coordinación de tareas de apoyo administrativo, especialmente las propias de los Organos Colegiados del Gobierno.	- Experiencia, a nivel de auxiliar, en los asuntos propios de Secretaría General Técnica. - Experiencia en la gestión de documentación de asuntos sometidos a las distintas Comisiones Delegadas del Gobierno (Asuntos Económicos, Asuntos Culturales, Política Autonómica). - Experiencia en la gestión de los instrumentos informáticos propios de la preparación de asuntos de los Altos Organos Colegiados del Gobierno. - Experiencia en coordinación a nivel de auxiliar de las actuaciones de Organos Colegiados con funciones de participación o colaboración. - Experiencia en coordinación a nivel de auxiliar en la distribución e informe de propuestas normativas.	- Word. - Access XP - Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
27	Jefe Negociado	1	Madrid	18	2.376,66	CD	AE	EX11	- Apoyo en las labores de incoación de expedientes en materia de responsabilidad patrimonial. - Registro, grabación de datos en la base informática de los expedientes de responsabilidad patrimonial. - Gestión especializada del archivo de la documentación de los expedientes de responsabilidad patrimonial. - Coordinación de tareas de apoyo administrativo. - Atención e información especializada del procedimiento a seguir en las reclamaciones de responsabilidad patrimonial, en materias propias del Ministerio de Fomento.	- Desempeño de puestos de trabajo de análoga naturaleza en unidades de gestión de reclamaciones patrimoniales en materias propias del Departamento. - Conocimiento y experiencia en el manejo de las herramientas informáticas existentes para la tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial. (aplicación SIREPA). - Experiencia en atención al público, tanto presencial como telefónica.	
28	Subdirección General de Estudios Jurídicos y Desarrollo Normativo Jefe Sección N.º 20	1	Madrid	20	2.590,46	BC	AE	EX11	- Tramitación relativa a los expedientes sobre informes y elaboración de las disposiciones generales del Departamento. - Recopilación y búsqueda de datos legales y jurisprudenciales. - Seguimiento y balance de las disposiciones de carácter general elaboradas por el Departamento. - Seguimiento y control del calendario normativo anual.	- Conocimiento de la tramitación de los expedientes normativos de disposiciones de carácter general. - Experiencia en recopilar y buscar datos legales y jurisprudenciales. - Experiencia en elaborar balances anuales de gestión. - Experiencia en documentación de jurisprudencia y doctrina legal. - Experiencia en colaboración en tareas de programación de la gestión de órganos administrativos.	- Curso de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Curso de la Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE) y Ley del Gobierno. - Curso de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
29	Subdirección General de Recursos Jefe Negociado	1	Madrid	14	2.114,84	CD	AE	EX11	- Tramitación de expedientes de recursos administrativos, y otros procedimientos de revisión en las materias propias del Ministerio de Fomento. - Tramitación de expedientes relativos a los recursos contencioso-administrativos y demás actuaciones judiciales referidas al Departamento. - Mecanografía, tratamiento de textos, registro y archivo.	- Experiencia en las funciones descritas. - Conocimientos y experiencia en informática a nivel de usuario. - Conocimiento y experiencia en materia de registro de documentación. - Conocimiento y experiencia en documentación y archivo de expedientes administrativos.	- Usuario de paquetes informáticos. - Windows NT. - Word Office 2003. - Excel. - Access Office 2003. - Outlook 2003. - Combinar correspondencia.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuero	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
30	Subdirección General de Relaciones Internacionales Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	2.376,66	CD	AE	EX11	- Realización de tareas de preparación y apoyo administrativo en reuniones, encuentros, viajes y consejos internacionales. - Gestión del Buzón informático oficial de la Unión Europea. - Tratamiento y archivo, de la documentación internacional y comunitaria. - Manejo, consulta e introducción de datos con el gestor documental informático de la Subdirección. - Manejo de bases de datos de viajes y de reuniones internacionales. - Preparación, actualización y seguimiento del calendario de reuniones internacionales y comunitarias.	- Experiencia en tareas similares: * Preparación y apoyo administrativo del Consejo de Ministros de la Unión Europea. * Tratamiento de documentación internacional y comunitaria. * Gestión del Buzón informático oficial de la Unión Europea. - Conocimientos de informática avanzada: Word v. Office XP, Excel v. Office XP y Access, todos de nivel avanzado, PowerPoint v. Office 2003. - Conocimientos de informática: Crystal Reports Avanzado, Herramientas diseño de páginas Web Avanzado y SQL. - Por la especificidad del puesto de trabajo: curso de protocolo y la Unión Europea a través de sus Tratados. - Otros cursos: LR/JAP y Procedimiento Administrativo Común, LOFAGE y Ley del Gobierno y Contratación Administrativa.	- Cursos de informática: Word v. Office XP y Access nivel avanzado y PowerPoint v. Office 2003. - Cursos de informática: Crystal Reports Avanzado, Herramientas diseño de páginas Web avanzado y SQL. - Por la especificidad del puesto de trabajo: curso de protocolo y la Unión Europea a través de sus Tratados. - Otros cursos: LR/JAP y Procedimiento Administrativo Común, LOFAGE y Ley del Gobierno y Contratación Administrativa.
31	Centro de Publicaciones Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	2.376,66	CD	AE	EX11	- Utilización de programas y equipos de autoedición en entorno Macintosh, preparación de documentos en fase de preimpresión, escaneados, impresión de pruebas de color, grabación de documentos en formatos finales para impresión y encuadernación. - Coordinación de tareas relacionadas con el proceso de autoedición.	- Experiencia en puestos de autoedición con dominio de herramientas y programas informáticos específicos de tratamiento de textos (Quark Xpress), tratamiento de imágenes (Photoshop) y diseño (Freehand). - Conocimiento y manejo de periféricos de autoedición: scanners, impresoras digitales, máquinas de pruebas de color, filmaciones, etc. - Conocimientos del proceso editorial en general en sus distintas fases.	- Word avanzado. - Correo electrónico. - Powerpoint. - Herramientas de diseño gráfico en entorno Macintosh: Photoshop, Quark Xpress, Freehand.
32	Auxiliar Oficina N.14	1	Madrid	14	2.114,84	D	AE	EX11	- Funciones de apoyo administrativo relacionadas con la planificación y ejecución del programa editorial. - Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de publicaciones. - Tratamiento de textos y datos, archivo y control de documentación.	- Conocimientos y experiencia en herramientas informáticas Office a nivel usuario: Word, Excel, Access. - Experiencia en tareas de apoyo administrativo.	- Word. - Excel. - Access. - Correo electrónico.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Meritos específicos	Materia de los cursos
33	Ayudante Administración N.14	1	Madrid	14	2.114,84	C	AE	EX11	- Funciones de apoyo administrativo en tareas propias de la Biblioteca General del Departamento. - Tratamiento de textos y datos, archivo y control de documentación. - Funciones de apoyo administrativo relacionadas con la planificación y ejecución del programa editorial. - Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de publicaciones. - Tratamiento de textos y datos, archivo y control de documentación.	- Conocimientos y experiencia en herramientas informáticas Office a nivel de usuario: Word, Excel y Acces. - Conocimientos de la aplicación Absys de gestión bibliotecaria. - Experiencia en tareas de apoyo administrativo. - Conocimientos y experiencia en herramientas informáticas Office a nivel de usuario: Word, Excel y Acces. - Experiencia en tareas de apoyo administrativo.	- Absys. - Word. - Excel. - Acces. - Correo electrónico.
34	Ayudante Administración N.14	1	Madrid	14	2.114,84	C	AE	EX11	- Funciones de apoyo administrativo en control de ingresos, facturación y otras áreas relacionadas con la venta de publicaciones. - Tratamiento de textos y datos, archivo y control de documentación.	- Conocimientos y experiencia en herramientas informáticas Office a nivel de usuario: Word, Excel y Acces. - Conocimientos y experiencia en Internet y correo electrónico. - Experiencia en tareas de apoyo administrativo.	- Word. - Excel. - Acces. - Correo electrónico.
35	Ayudante Administración N.14	1	Madrid	14	2.114,84	C	AE	EX11	- Funciones de apoyo administrativo en control de ingresos, facturación y otras áreas relacionadas con la venta de publicaciones. - Tratamiento de textos y datos, archivo y control de documentación.	- Conocimientos y experiencia en herramientas informáticas Office a nivel de usuario: Word, Excel y Acces. - Conocimientos y experiencia en Internet y correo electrónico. - Experiencia en tareas de apoyo administrativo.	- Word. - Excel. - Acces. - Correo electrónico.
36	Auxiliar Oficina N. 14	1	Madrid	14	2.114,84	D	AE	EX11	- Funciones de apoyo administrativo en control de ingresos, facturación y otras áreas relacionadas con la venta de publicaciones. - Tratamiento de textos y datos, archivo y control de documentación.	- Conocimientos y experiencia en herramientas informáticas Office a nivel de usuario: Word, Excel y Acces. - Conocimientos y experiencia en Internet y correo electrónico. - Experiencia en tareas de apoyo administrativo.	- Word. - Excel. - Acces. - Correo electrónico.
37	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL Secretaría General Jefe Sección Pagaduría IGN	1	Madrid	22	4.073,48	BC	AE	EX11	- Tramitación, liquidación y control de las comisiones de servicio. - Preparación, tramitación y control de expedientes del capítulo 2 por el sistema de pago directo y por el sistema de anticipos de caja fija. - Funciones de Habilitado suplente. - Tratamiento informático para la contabilización de la ejecución del gasto. SOROLLA, SIC-2 y aplicaciones informáticas propias del IGN. - Introducción de datos en la Base Nacional de Subvenciones. - Colaboración en la preparación y presentación telemática de declaraciones tributarias de	- Experiencia en gestión de expedientes de gasto, documentos contables y elaboración de informes presupuestarios. - Experiencia en gestión, liquidación y control de indemnizaciones por razón de servicio. - Experiencia en funciones de habilitado. - Experiencia acreditada en el manejo de SOROLLA, TESEOnet, Word, Excel, Access y aplicaciones informáticas específicas de gestión económica. - Conocimiento avanzado de la normativa y experiencia en gestión y ejecución presupuestaria, contratación administrativa y subvenciones públicas. - Experiencia en tramitación de pagos por anticipo de caja fija y pagos a justificar.	- Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública. - Contratación administrativa. - Administración financiera. - Proceso administrativo. - Sistema SOROLLA: Gestión pagos mediante anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Conceptos fundamentales Windows XP.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
38	CENTRO NACIONAL DE INFORMACION GEOGRAFICA (CNIG) Jefe Negociado Ventas y Atención al Público (A.P.)	4	Madrid	14	2.590,46	CD	AE	EX11	Administraciones Públicas. - Colaboración en la implantación y gestión de Tasas Tributarias. - Gestión y preparación de pedidos. - Atención al público, venta y reposición de productos cartográficos, incluida facturación y cierre de caja.	- Experiencia en atención al público y conocimientos de ofimática. - Nociones de cartografía.	

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: ADMINISTRACION DEL ESTADO

A.P.: ATENCION AL PUBLICO

ANEXO II

D.Ñña.:.....
 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: Nº.R.P.:.....
Administración a la que pertenece (1):	Titulaciones Académicas: (2).....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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	NIVEL C.D. (Años, meses, días)	TIEMPO	
.....	
.....	
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 FG11/07) 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:

N.º Preferencia	N.º 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:

N.º Preferencia	N.º Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento especifico	Localidad
6						

ANEXO IV

Hoja n.º:

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	N.º 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 n.º:

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	N.º 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.