

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

4641 Orden FOM/686/2009, de 9 de marzo, 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. FG2/09 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 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2008, 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 en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Educación, Política Social y Deporte: Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad.

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General Medio Natural y Política Forestal, Dirección General del Agua y Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y el Mar.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Servicio exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional.

Ministerio de Cultura: Archivos, Museos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Ciencia e Innovación.

Ministerio de Igualdad.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos con números de orden del 26 al 50, adscritos a la Dirección General de la Marina Mercante y Dirección de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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.

En virtud del Acuerdo Marco para fomentar la movilidad de los funcionarios públicos entre las Administraciones Públicas, al que se han incorporado las Comunidades Autónomas de Castilla y León, Comunidad Valenciana, Galicia, La Rioja, Illes Balears, Murcia, Canarias, Cantabria y Madrid, así como las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla, los puestos de trabajo del Anexo I de los servicios periféricos de la Dirección General de la Marina Mercante en los que figure la clave «AM» en la columna de adscripción a Administración Pública (ADM), podrán ser solicitados por funcionarios de la Administración General del Estado y por funcionarios propios de las Comunidades Autónomas y Ciudades Autónomas mencionadas, siempre que cumplan el resto de los requisitos y condiciones de participación.

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 (art. 89.2 Ley 7/2007) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 Ley 7/2007), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de 2 años que han de permanecer en dicha situación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A estos efectos:

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

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

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

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

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

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

1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 1,5 puntos.

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

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de 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 situaciones de excedencia voluntaria o de 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 General del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que presten los servicios.

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: Dos en representación del Centro Directivo al que pertenecen los puestos de trabajo, excepto la Dirección General de la Marina Mercante que designará un representante más para la valoración de los puestos con número de orden 34 y 37, y uno en representación de la Subsecretaría del Departamento que 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 concursa y, en caso de igualdad, al número obtenido en el proceso selectivo.

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

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

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

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

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

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y del contenido de la 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 Secretaria de Estado 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, 9 de marzo de 2009.—La Ministra de Fomento, P.D. (Orden FOM/205/2009, de 2 de febrero), el Director General de Servicios, Francisco Celso González González.

ANEXO I

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
1	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS</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	3.228,12	C1C2	AE	EX11	<p>- Elaboración de informes y propuestas de contestación relacionadas con iniciativas parlamentarias.</p> <p>- Actuaciones relativas a reclamaciones de usuarios de autopistas de peaje.</p> <p>- Apoyo a la secretaría del Subdelegado del Gobierno</p> <p>- Gestión, manejo de registro y archivo de documentos.</p>	<p>- Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes relacionados con la contestación de iniciativas parlamentarias.</p> <p>- Experiencia en la colaboración en la elaboración de informes relacionados con reclamaciones de usuarios.</p> <p>- Experiencia en funciones administrativas y de secretaría.</p> <p>- Conocimiento y experiencia en manejo de ofimática.</p>	<p>- Preparación puestos de secretaría.</p> <p>- Seminario de comunicación interna y externa.</p>

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
2	Jefe Negociado	1	Madrid	16	3.228,12	C1C2	AE	EX11	- 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. - Apoyo a la secretaría de la Subdelegación del Gobierno.	Experiencia en: - Tramitación, gestión y control de expedientes de contratación. - Control presupuestario del gasto. - Realización de tareas administrativas. - Utilización de medios informáticos y programas con Word, Excel, etc.	- Técnicas y procesos de gestión presupuestaria pública. - Información y atención al público. - Power Point. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común. - Access v. office xp. - Nivel básico. - Excel v. office xp. - Nivel básico. - Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas.
3	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS Subdirección General de Planificación Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	2.955,68	C2	AE	EX11	- Clasificación, archivo y registro de documentos. - Elaboración de notas y escritos. - Realización de labores administrativas relacionadas con el personal de la Unidad. - Atención telefónica y personal. - Uso de herramientas ofimáticas. - Colaboración en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Colaboración en la organización de viajes, reuniones y actos.	- Experiencia en las funciones que figuran en la descripción del presente trabajo. - Experiencia en el uso de herramientas informáticas.	- Cursos relacionados con la descripción del puesto de trabajo.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
4	Jefe Sección Subdirección General de Proyectos	1	Madrid	20	3.450,58	A2C1	AE	EX11	- Tramitación, control y archivo de expedientes de proyectos. - Mantenimiento de bases de datos informáticas. - Apoyo directo a la Subdirectora en temas administrativos.	- Dominio en la creación y manejo de archivos físicos e informáticos. - Dominio de herramientas informáticas Microsoft Access, Microsoft Word y Adobe Acrobat Profesional. - Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a recursos administrativos y contencioso-administrativos. - Conocimiento del proceso de contratación administrativa para redacción de proyectos de carreteras.	- Archivo. - Contratación administrativa. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Access avanzado. - Excel avanzado. - Adobe Acrobat Profesional.
5	Jefe de Equipo N.14 DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS. DEMARCACIONES DE CARRETERAS Demarcación Asturias	2	Oviedo	14	2.955,68	C2	AE	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Funciones auxiliares de carácter informativo.	- Conocimiento y experiencia en: * Tramitación de expedientes de gestión administrativa. * Manejo de herramientas informáticas.	- Gestión administrativa. - Word. - Excel básico. - Access básico. - Power Point básico.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
6	Demarcación de Cantabria Jefe Negociado N.18	1	Santander	18	3.228,12	C1C2	AE	EX11	- Tramitación expedientes administrativos sancionadores y de resarcimiento de daños. - Elaboración de propuesta de redacción en los citados expedientes. - Relaciones con Instituciones. - Valoración de daños. - Atención al público. - Informática a nivel usuario.	- Experiencia en puestos con funciones similares a las descritas. - Experiencia en la gestión y seguimiento de los expedientes administrativos de denuncia y daños a la carretera. - Conocimiento de: * Ley LJRAP y PAC. * Legislación y Normativa de Carreteras. * Informática.	- Paquete informático Office. - Procedimiento Administrativo.
7	Demarcación Castilla-León Occidental Delineante N. 16	1	Valladolid	16	3.450,58	C1	AE	EX11	- Control y archivo de proyectos de obras. - Archivo de expedientes de obras y de asuntos generales obrantes en la Secretaría de la Demarcación. - Recopilación y tramitación de todas las certificaciones de obras y cuentas expedidas mensualmente por los Servicios. - Mantenimiento de base de datos sobre expedientes de obras.	- Experiencia acreditada en las funciones descritas en el puesto de trabajo.	- Ley de contratos. - Archivo y documentación. - Ley de Régimen Jurídico de la A.P. y del Procedimiento Administrativo Comun. - Word. - Excel. - Access.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
8	Jefe Negociado	1	Valladolid	15	2.955,68	C1C2	AE	EX11	- Trabajos de apoyo administrativo. - Registro de entradas y salidas de documentos en soporte informático. - Archivo de expedientes. - Uso y manejo de ordenadores y programas informáticos de procesadores de texto, hojas de cálculo y base de datos.	- Conocimiento y experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo.	- Word. - Excel. - Access.
9	Ayudante Administración N.15	1	Valladolid	15	2.955,68	C1	AE	EX11	- Tramitación administrativa de expedientes expropiatorios. - Control y archivo de documentos y expedientes de expropiaciones. - Uso y manejo de ordenadores y programas informáticos de procesadores de texto, hoja de cálculo y base de datos.	- Conocimiento de las funciones descritas en el puesto de trabajo.	- Word. - Excel. - Access.
10	Auxiliar de Informática N.14	1	Palencia	14	2.955,68	C2	AE	EX11	- Registro de entradas y salidas de documentación mediante medios informáticos. - Trabajos de organización, control y gestión de archivos y documentación, en soporte informático. - Manejo de programas informáticos de procesadores de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Experiencia y conocimientos en las tareas descritas en el puesto de trabajo.	- Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas. - Preparación para puestos de secretaría (nivel básico). - Ley de Régimen Jurídico AA.PP. y P.A.C.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
11	Auxiliar Oficina N.14	1	Palencia	14	2.955,68	C2	AE	EX11	- Trabajos en pagaduría relativos a la tramitación de pagos en firme, a justificar y anticipo de caja fija, dietas y control de tasas. - Trabajos relativos a la tramitación de expedientes sobre personal. - Uso y manejo de ordenadores y programas de entorno Windows.	- Experiencia y conocimientos en las tareas descritas en el puesto de trabajo.	- Word. - Excel. - Gestión financiera. - Expropiaciones. - Estatuto básico. - Gestión personal laboral.
Demarcación Castilla-La Mancha											
12	Auxiliar de Oficina N.14	1	Cuenca	14	2.955,68	C2	AE	EX11	- Funciones de carácter auxiliar con apoyo informático. - Manejo de procesador de texto, base de datos y hojas de cálculo.	- Experiencia en las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo.	- Informática: * Word. * Access. * Excel.
Demarcación Cataluña											
13	Auxiliar Informática N.14	1	Barcelona	14	2.955,68	C2	AE	EX11	- Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes de asuntos generales y mantenimiento.	- Experiencia en: * Archivo * Registro de documentación. * Manejo de programas informáticos: Word, Excel y Access. * Tramitación de expedientes administrativos.	- Relacionados con el contenido del puesto.
14	Especialista Cartográfico N.16	1	Girona	16	3.228,12	C1	AE	EX11	- Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes de asuntos generales y mantenimiento.	- Experiencia en: * Archivo * Registro de documentación. * Tramitación de expedientes administrativos * Manejo de programas informáticos: Word, Excel y Access.	- Relacionados con el contenido del puesto.
15	Auxiliar de Informática N.14	1	Lleida	14	2.955,68	C2	AE	EX11	- Apoyo tareas administrativas. - Información al público. - Archivo.	- Conocimientos de Informática.	- Todos los relacionados con el perfil del puesto de trabajo.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
16	Demarcación de La Rioja Jefe Negociado N.14	1	Logroño	14	2.955,68	C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Registro, clasificación y distribución de documentos. - Información pública administrativa de interés general. - Tramitación de expedientes administrativos de carácter general y archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia informática a nivel de usuario. - Conocimiento y experiencia en puestos de carácter administrativo en general y similares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relacionados con la organización del registro e información pública a los ciudadanos. - Ofimática.
17	Jefe Negociado N.14	1	Logroño	14	2.955,68	C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento y seguimiento de expedientes administrativos en materia de obras, conservación y explotación y expropiaciones. - Registro y archivo de documentos y de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación, seguimiento y registro de expedientes relativos a las materias del puesto de trabajo. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática: Word, Access, Excel.
18	Demarcación de Valencia Delineante N.15	1	Valencia	15	2.955,68	C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en delineación de planos para redacción de proyectos y ejecución de obras. - Conocimiento y uso de medios informáticos para delineación e impresión de planos. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario de aplicaciones informáticas para diseño asistido por ordenador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos: Aplicaciones informáticas para diseño gráfico por ordenador.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
19	Jefe Negociado N.14	1	Valencia	14	2.955,68	C2	AE	EX11	- Trabajo de carácter auxiliar de apoyo al Servicio de Actuación Administrativa. - Manejo de procesador de datos. - Elaboración de documentos. - Archivo. - Informática básica. - Conocimiento de Valenciano. - Atención al público.	- Experiencia en el desempeño de tareas relacionadas con la descripción del puesto de trabajo.	- Internet y Correo Electrónico. - Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
20	Auxiliar Informática N14	1	Valencia	14	2.955,68	C2	AE	EX11	- Trabajo de carácter auxiliar de apoyo al Servicio de Actuación Administrativa. - Manejo de procesador de datos. - Elaboración de documentos. - Archivo. - Informática básica. - Conocimiento de valenciano.	- Experiencia en el desempeño de tareas relacionadas con la descripción del puesto de trabajo.	- Internet y Correo Electrónico. - Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
21	Jefe de Equipo N.14	1	Valencia	14	2.955,68	C2	AE	EX11	- Colaboración en tramitación de expedientes administrativos. - Archivo de documentos. - Manejo de base de datos. - Elaboración de escritos e informes. - Atención al público. - Conocimiento de valenciano.	- Experiencia en el desempeño de tareas relacionadas con la descripción del puesto de trabajo.	- Internet y Correo Electrónico. - Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Comptem. Especifico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
22	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Subdirección General de Programación Técnica y Científica Técnico Auxiliar de Ensayos N.º18	1	Madrid	18	3.228,12	C1	AE	EX11	- Manejo de expedientes relacionados con el personal laboral y funcionario. - Elaboración de certificados de méritos del personal para su participación en concursos y promociones. - Seguimiento comisiones de servicio y dietas de personal. - Tramitación de documentos al Registro Central de Personal. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Tramitación Plan de Pensiones.	- Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas. - Experiencia en utilización de BADAPAL 3 y Registro Central de Personal. - Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad.	- Badaral-3 Gestión de Personal. - Badaral-3 Plan de Pensiones. - Gestión de Recursos Humanos. - Informática: Word, Access.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
23	Centro de Estudios Hidrográficos Ayudante Técnico N.16	1	Madrid	16	3.228,12	C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo de documentos. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Coordinación de tareas de apoyo administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en atención telefónica y en la tramitación de correspondencia. - Experiencia en la organización de viajes. - Experiencia en la preparación de reuniones y actos. - Experiencia en el archivo de documentos. - Experiencia en el manejo de programas de ofimática. - Conocimientos de inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática. - Inglés.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
24	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE TRANSPORTES</p> <p>División de Prospectiva y Estudios del Transporte</p> <p>Jefe Sección N.22</p>	1	Madrid	22	3.790,64	A2C1	AE	EX11	<p>- Tramitación de Acuerdos Multilaterales ADR/RID.</p> <p>- Preparación y envío al Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación de legislación sobre materias peligrosas para su publicación en el BOE.</p> <p>- preparación de documentación y acreditaciones para reuniones internacionales.</p> <p>- Tramitación de las modificaciones y publicación en el BOE del ADR y RID.</p> <p>- Organización de las reuniones de los grupos de trabajo, las Subcomisiones y de la Comisión Permanente.</p> <p>- Actuar como secretario/a y elaboración de las actas de las reuniones.</p> <p>- Tramitación de los accidentes de circulación de MMPP.</p> <p>- Control de la entrada y salida de la documentación de la Comisión y archivo de la misma.</p>	<p>-Experiencia en el uso de Internet y correo electrónico.</p> <p>- Conocimiento de inglés.</p> <p>- Experiencia en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p>	<p>- Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.</p> <p>- Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y Ley del Gobierno.</p> <p>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>- Transporte de Mercancías Peligrosas y Perecederas.</p> <p>- Protocolo.</p> <p>- Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas.</p>

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
25	Jefe Negociado	1	Madrid	16	3.228,12	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de herramientas ofimáticas. - Clasificación, archivo y registro de documentos. - Colaboración en la organización de viajes, reuniones y actos. - Atención telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. - Conocimientos de inglés o francés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados con la descripción del puesto de trabajo, especialmente los de informática de Bases de Datos y Power Point.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
26	DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE Subdirección General de Seguridad Marítima y Contaminación Jefe de Sección de Registro y Estadística	1	Madrid	22	3.790,64	A2C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y organizar equipos de trabajo para la correcta gestión administrativa de la Unidad. - Dirigir, preparar y elaborar la tramitación documental de la Unidad. - Elaboración de escritos e informes correspondientes a expedientes administrativos de la Unidad así como su tratamiento informático. - Diseño y elaboración de propuestas utilizando herramientas ofimáticas (Excel, Access...) - Organización, manejo, consulta y actualización de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión, tramitación y realización de expedientes relacionados con el Registro de Buques y Empresas Navieras. - Organización y mantenimiento del Registro de empresas Navieras y base de datos. - Estudio y elaboración de estadísticas relativas a la flota civil española y sus propiedades. .../... 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en organización y dirección de equipos de trabajo. - Experiencia en elaboración de escritos e informes. - Conocimiento de informática (Excel, Access, Word) - Conocimiento de la legislación mercantil en materia de sociedades y publicidad registral. - Experiencia y conocimiento de la Legislación Marítima en materia de Abanderamiento de buques y Registro Marítimo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y administración de personal. - Ofimática (Excel, Access, Word, Power Point) - Administración Financiera. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Ordenación y Funcionamiento de la Administración General del Estado y Ley del Gobierno. - Legislación Marítima y tramitación administrativa en materias competencia de Seguridad Marítima y Contaminación. - Archivo y documentación.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	
27	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	3.228,12	C1C2	AE	EX11	<p>.../...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de las Tasas por Actuaciones de los Registros de Buques y Empresas Navieras. - Responsabilidad en la veracidad de los datos relativos a buques y propietarios remitidos a la Autoridad Jurisdiccional. - Ejecución registral de embargos sobre buques. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y tramitar los expedientes administrativos del área de titulaciones profesionales. - Expedición de títulos y tarjetas de las titulaciones profesionales. - Expedición de pruebas documentales y referendos extranjeros. - Atención a las Capitanías Marítimas sobre tramitación e incidencias de los expedientes administrativos. - Manejo, consulta e introducción de datos en la base de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Elaboración de escritos y presentaciones. - Atención telefónica y presencial a particulares. - Archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de Titulaciones Profesionales de la Marina Mercante. - Experiencia y conocimiento de la normativa legal marítima que afecta al área de actuación en materia de titulaciones profesionales. - Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el puesto de trabajo. - Conocimientos de Ofimática. - Experiencia en elaboración de escritos y presentaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Calidad en la Gestión de Títulos Marítimos Profesionales (Módulos I y II) - Ofimática (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook). - Atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
28	Jefe Negociado	1	Madrid	14	2.955,68	C2	AM	EX11	- Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo de documentación. - Apoyo en labores administrativas.	- Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en tareas similares. - Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima.	- Cursos de Ofimática. - Archivo y documentación. - Redacción de escritos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
29	Subdirección General de Normativa Marítima y Cooperación Internacional Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	3.228,12	C1C2	AE	EX11	- Preparar y elaborar la documentación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo de documentación.	- Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en tareas relacionadas con la descripción del puesto. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad.	- Cursos de Ofimática. - Archivo y documentación. - Redacción de escritos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
30	Subdirección General de Coordinación y Gestión Administrativa Jefe Negociado N.15	1	Madrid	15	2.955,68	C1C2	AE	EX11	- Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo de documentación. - Apoyo en labores administrativas.	- Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en tareas similares. - Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima.	- Cursos de Ofimática. - Archivo y documentación. - Redacción de escritos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
31	DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE.- SERVICIOS PERIFÉRICOS Capitanía Marítima de Algeciras Jefe Negociado N.º 16	1	Algeciras	16	3.228,12	C1C2	A3	EX11	- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivos, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point) - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
32	Capitanía Marítima de Almería Jefe Negociado N.16	2	Almería	16	3.228,12	C1C2	A3	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point) - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
33	Capitanía Marítima de Avilés Jefe Negociado N.16	1	Avilés	16	3.228,12	C1C2	A3	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point) - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
34	Districto Marítimo de Cedeira Jefe Negociado N.º 16	1	Cedeira	16	3.228,12	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point) - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
35	Capitanía Marítima de Ciutadella Jefe Negociado N.15	1	Ciudadela	15	2.955,68	C1C2	AM	EX11	<p>- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.)</p> <p>- Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas.</p> <p>- Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.</p> <p>- Gestión y control de archivo de la documentación.</p>	<p>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima.</p> <p>- Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point).</p> <p>- Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima.</p>	<p>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>- Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point)</p> <p>- Elaboración y presentación de escritos.</p> <p>- Archivo de documentación.</p>

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
36	Capitanía Marítima de Eivissa-Formentera Jefe Negociado N.16	1	Ibiza	16	3.228,12	C1C2	AM	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point) - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
37	Capitanía Marítima de El Ferrol Jefe Negociado N.16	1	Ferrol	16	3.228,12	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point) - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
38	Capitanía Marítima de Gijón Jefe Negociado N. 16	1	Gijón	16	3.228,12	C1C2	A3	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (Inspección Marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point) - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
39	Capitanía Marítima de Huelva Jefe Negociado N.16	1	Huelva	16	3.228,12	C1C2	A3	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point) - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
40	Jefe Negociado Distrito Marítimo de Isla Cristina	1	Isla Cristina	15	2.955,68	C1C2	AM	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point) - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Especifico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
41	Distrito Marítimo de Llanes Jefe Negociado N.16	1	Llanes	16	3.228,12	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point) - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
42	Capitanía Marítima de Motril Jefe Negociado N. 16	1	Motril	16	3.228,12	C1C2	A3	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de estos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point) - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
43	Capitanía Marítima de Palamós Jefe Negociado N.16	1	Palamós	16	3.228,12	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point) - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
44	Capitania Marítima de Santander Jefe Negociado N.18	1	Santander	18	3.228,12	C1C2	A3	EX11	<p>- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitania Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.)</p> <p>- Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas.</p> <p>- Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.</p> <p>- Gestión y control de archivo de la documentación.</p>	<p>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima.</p> <p>- Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point).</p> <p>- Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitania Marítima.</p>	<p>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>- Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point)</p> <p>- Elaboración y presentación de escritos.</p> <p>- Archivo de documentación.</p>

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
45	Jefe Negociado N.º16	1	Santander	16	3.228,12	C1C2	AE	EX11	<p>- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.)</p> <p>- Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas.</p> <p>- Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.</p> <p>- Gestión y control de archivo de la documentación.</p>	<p>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima.</p> <p>- Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point).</p> <p>- Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima.</p>	<p>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>- Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point)</p> <p>- Elaboración y presentación de escritos.</p> <p>- Archivo de documentación.</p>

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
46	Capitanía Marítima de Tenerife Operador Consola	1	Santa Cruz de Tenerife	15	3.790,64	C1C2	AM	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (Inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo y control de la documentación. - Manejo y mantenimiento elemental del sistema informático de la Capitanía Marítima y sus sistemas de comunicación de datos. - Instalación y mantenimiento de programas y aplicaciones informáticas en permanente conexión con los servicios informáticos de la Dirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo de la administración marítima, especialmente los relacionados con la instalación, manejo y mantenimiento de unidades periféricas de sistemas informáticos. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en ambiente de trabajo ofimático o conocimientos de ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point) - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
47	DIRECCIÓN DE LA AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA. Secretaría General Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	3.228,12	C1C2	AE	EX11	- Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos en materia de Recursos Humanos mediante utilización de herramientas informáticas. - Coordinación de tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en tareas relativas a expedientes de personal funcionario y laboral. - Experiencia en el manejo de programas informáticos de tratamiento de textos (Word), Base de datos (Access), hoja de cálculo (Excel) y presentaciones (Power Point). - Experiencia en la elaboración de escritos relacionados con el puesto.	- Windows, Excel, Access y Power Point. - Curso de archivo y documentación. - Curso de Internet y correo electrónico. - Curso de gestión de personal.
48	Dirección de Evaluación, Seguridad y Auditoría Técnica Interna Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	3.228,12	C1C2	AE	EX11	- Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos mediante utilización de herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Coordinación de tareas de apoyo administrativo.	- Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en tareas similares. - Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad.	- Archivo mediante herramientas informáticas. - Tres cursos de paquete ofimático: Word, Excel y Access. - Curso de Internet y correo electrónico. Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Procedimiento administrativo. - Derecho sancionador.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Especifico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
49	Dirección de Seguridad de Aeropuertos y Navegación Aérea Jefe Negociado N.16	2	Madrid	16	3.228,12	C1C2	AE	EX11	- Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos mediante utilización de herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.	- Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en tareas similares. - Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad.	- Archivo mediante herramientas informáticas. - Tres cursos de paquete ofimático. - Curso de Internet y correo electrónico. - Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Comun..

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
50	<p>DIRECCIÓN DE LA AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA. SERVICIOS PERIFERICOS</p> <p>Oficina de Seguridad en Vuelo N.7 Palma de Mallorca</p> <p>Jefe Negociado N.18</p>	1	Palma de Mallorca	18	3.228,12	A2C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Coordinación de tareas de apoyo administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en documentación de aeronaves, y autorizaciones de compañías aéreas y organizaciones de Mantenimiento aéreo. - Experiencia en elaboración de escritos relacionados con el puesto. - Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad: normativas y procedimientos aeronáuticos. - Experiencia en manejo del programa de Sistemas informáticos de procedimientos aeronáuticos (SIPA). - Amplia formación en puesto de trabajo de características similares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Ofimática avanzada: Access. - Otros cursos: Hoja de cálculo Excel. - Curso de Equipamientos informáticos.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Especifico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
51	SUBSECRETARÍA DE FOMENTO DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Oficialía Mayor Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	3.228,12	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, gestión y control de expedientes de administrativos en el área económica. - Gestión de personal: base de datos, expedientes personales. - Gestión de inventario de bienes muebles. - Gestión y control de permisos retribuidos y licencias. - Distribución de efectivos del área de servicios generales. - Uso y manejo de ordenadores y programas de entorno Windows: hojas de cálculo, procesadores de texto, bases de datos. - Confección de escritos, notas y comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en relación con las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. - Formación y experiencia en herramientas informáticas de gestión de inventarios. - Conocimientos y experiencia en archivo mediante herramientas informáticas. - Conocimiento y manejo de la gestión y control de partes de averías. - Conocimiento y experiencia en atención presencial y telefónica, y apoyo a usuarios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Visual Basic 6.0 - Supervisión de Redes Windows 2003 Server. - Access. - Riesgos y medidas preventivas en puestos de oficina. - Administrador de Red Unix. - Programación Clipper.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
52	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	4.484,20	A2C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal funcionario de Cuerpos / Escalas departamentales e interdepartamentales, en aplicación de la normativa vigente sobre Función Pública. - Desarrollo a nivel administrativa de todos los procedimientos, en todas sus fases, que se llevan a cabo en el Área de Gestión de Personal Funcionario. - Utilización de aplicaciones informáticas: BADARAL, IGORH, RCP, SIGP, etc. - Clasificación de documentación para su archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de similar contenido. - Experiencia acreditada en la tramitación de procedimientos relativos a personal funcionario con amplios conocimientos de la normativa aplicable. - Formación y experiencia en manejo de bases de datos de recursos humanos, especialmente Red Área Local (BADARAL, IGORH) y Registro Central de Personal de la Administración General del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Personal. - Dbasa III Plus. - Badaral. - Actualización para usuarios de Badaral. - Correo electrónico. - Gestión de personal con Badaral 3 y el Registro Central de Personal. - Badaral 3 Gestión de Plan de Pensiones.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
53	Jefe Sección N.22 Subdirección General de Administración y Gestión Financiera	1	Madrid	22	3.790,64	A2C1	AE	EX11	- Supervisión, coordinación y control de la Sección: personal y funciones. - Gestión de la nómina del personal laboral del Departamento. - Apoyo a la gestión administrativa del Servicio de Retribuciones y Nómina de la Subdirección. - Apoyo a la gestión de la Seguridad Social del personal laboral. - Utilización de sistemas informáticos de Nómina y Seguridad Social. - Realización modelos 190 y 345 AEAT.	- Experiencia en puestos de gestión de Nómina y Retribuciones y gestión administrativa. - Experiencia en la utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Access, Internet y Correo Electrónico y Aplicaciones de Nóminas: NEDAES, Docuconta.	- Word, Excel y Correo Electrónico. - Nedaes básico y avanzado. - Gestión presupuestaria.
	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA										
54	Jefe Negociado N.16 Subdirección General de Normativa y Estudios Técnicos y Análisis Económico	1	Madrid	16	3.228,12	C1C2	AE	EX11	- Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con el programa informático del Registro de la Unidad.	- Conocimientos básicos de Ofimática. - Experiencia en manejo de programas informáticos de Registro. - Conocimientos básicos de la normativa relativa a reconocimiento de cualificaciones profesionales.	- Curso de Comunicación interna y externa. - Word v. Office 2003. - Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas. - Navegador y correo electrónico.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
55	Subdirección General de Recursos Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	3.228,12	C1C2	AE	EX11	- Tramitación y coordinación de los expedientes inherentes a las relaciones con los juzgados y Tribunales de Justicia en los diversos órdenes jurisdiccionales y coordinación de actuaciones en recursos administrativos y contencioso-administrativos, con seguimiento y control en todas sus fases, todo ello en materias propias del Ministerio de Fomento, petición de inicio de actuaciones judiciales, tanto en el ámbito civil como en el contencioso-administrativo, petición de defensa y asistencia letrada para funcionarios y autoridades del Departamento; petición de informes a Órganos Consultivos; archivo, seguimiento y custodia de los expedientes en las fases descritas, así como elaboración de estadísticas de los mencionados datos.	- Experiencia en las funciones descritas.	- Curso de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - LOFAGE y Ley del Gobierno. - Elaboración y presentación de escritos. - Word avanzado.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
56	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA Subdirección General de Estadísticas y Estudios	1	Madrid	15	6.053,74	C1C2	AE	EX11	- Funciones propias de secretaría: organización de agenda, preparación de viajes, correspondencia, registro, información al público en materia estadística y plan de distribución y publicaciones de la Subdirección General.	- Experiencia en el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo solicitado. - Conocimientos en Word, Excel, Access, Power Point, Harvard Graphics, Corel Dra. Y FrontPage. - Experiencia en registro en soporte informático (GECOL).	- Word. - Excel. - Access. - Power Point. - Harvard Graphics. - FrontPage. - Corel Draw.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complem. Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
57	Operador Periférico N.14	1	Madrid	14	3.228,12	C2	AE	EX11	- Apoyo en la instalación, configuración, mantenimiento e inventariado de equipos informáticos. - Tareas de administración y mantenimiento en los servidores de la Unidad. - Asistencia, asesoramiento y resolución de problemas relativos a los aplicativos ofimáticos instalados en los equipos de la Subdirección, tanto los paquetes estándar (Excel, Word,...), como los desarrollos estadísticos específicos relativos a las diferentes encuestas. - Mantenimiento de la biblioteca electrónica de información. - Generación de documentos mediante herramientas de tratamiento de textos, y elaboración de cuadros estadísticos para su publicación.	- Conocimientos y experiencia en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo. - Conocimientos y experiencia en el uso de aplicaciones informáticas, y de software específico para el entorno estadístico. - Conocimiento y amplia experiencia en el manejo de ordenadores personales, de paquetes ofimáticos estándar y de bases de datos, a nivel de usuario.	- SSPP aplicado a la Administración Pública. - Excel avanzado. - Word. - Access. - Base de Datos

CLAVES:

EX11: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14, 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.

A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL.

AM: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y COMUNIDADES AUTONOMAS ADHERIDAS AL ACUERDO MARCO PARA FOMENTAR LA MOVILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ENTRE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (CC.AA. DE CASTILLA Y LEÓN, COMUNIDAD VALENCIANA, GALICIA, LA RIOJA, ILLES BALEARS, CANTABRIA, CIUDAD AUTONOMA DE CEUTA, MURCIA, CANARIAS, MADRID Y LA CIUDAD AUTONOMA DE MELILLA).

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)		TIEMPO	
DENOMINACION	SUBDIR. GRAL. O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NIVEL C.D. (Años, meses, días)
.....
.....
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:			
CURSO	CENTRO		
.....		
.....		
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.			
ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS MESES DIAS
.....
.....
Total años de servicios : (9)			

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por

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 FG2/09) 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.4)		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:

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)

SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE FOMENTO. Subdirección General De Recursos Humanos.
P.º Castellana, 67 (Nuevos Ministerios)- 28071- MADRID

ANEXO III (Hoja 2)

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

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

N.º Pre-ferencia	N.º Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	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 nueve.