

**II. AUTORIDADES Y PERSONAL****B. Oposiciones y concursos****MINISTERIO DE FOMENTO**

**8449** Orden FOM/1257/2009, de 13 de mayo, 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 la Presidencia, 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. FG4/09 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 la Presidencia: 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: Secretaría General de Universidades.

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

Ministerio de Cultura: Archivos, Museos y Biblioteca Nacional.

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 y Desarrollo.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Ciencia e Innovación.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Secretaría General de Política Social.

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 16 al 24, adscritos a la Dirección General de Aviación Civil y a la Dirección General de la Marina Mercante, 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.

A los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

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 la Presidencia, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

Segunda.

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

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

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

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

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

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con referido artículo 71.1

del Reglamento para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A estos efectos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tercera. Solicitudes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Cuarta. Acreditación de los méritos.

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

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

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

Si se trata de funcionarios en 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 Función 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 Secretaría 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, 13 de mayo de 2009.—El Ministro de Fomento, P.D. (Orden FOM/205/2009, de 2 de febrero), el Director General de Servicios, Francisco Celso González González.

**ANEXO I**

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
1	<p><u>SECRETARÍA DE ESTADO DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURAS</u></p> <p><u>SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS</u></p> <p><u>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS</u></p> <p>Unidad de Apoyo</p> <p>Jefe Negociado N.18</p>	1	Madrid	18	3.543,54	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de secretaria de Director General</li> <li>- Planificación, organización y coordinación de agendas.</li> <li>- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Gestión y manejo de registros y archivos de documentos.</li> <li>- Preparación de conferencias ofimáticas.</li> <li>- Utilización de correo electrónico.</li> <li>- Organización de viajes y preparación de reuniones y actos.</li> <li>- Atención telefónica y personal de las visitas del Director General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en puestos de trabajo de secretaría.</li> <li>- Experiencia en preparación ofimática de conferencias.</li> <li>- Conocimiento, experiencia manejo de Word, Corel, Power Point y Lotus Organizer.</li> <li>- Conocimiento de taquigrafía, mecanografía y técnicas de archivo.</li> <li>- Experiencia en el manejo de e-mail.</li> <li>- Experiencia en atención telefónica y recepción de visitas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word Perfect avanzado.</li> <li>- Word básico.</li> <li>- Lotus 1.2.3.</li> <li>- Preparación a puestos de secretaría.</li> </ul>

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
2	<b>Secretaría General</b> Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	4.106,06	A2C1	AE	EX11	- Tramitación y gestión de expedientes de Obras (aprobación de gasto y adjudicación). - Revisión de expedientes de obras y servicios para su posterior envío al Tribunal de Cuentas. - Apoyo a la gestión administrativa y contable.	- Experiencia en: * Gestión y tramitación de expedientes propios del trabajo a desarrollar. * Gestión presupuestaria. * Manejo de las bases de datos ACCESS y EXPRES. * Informática a nivel usuario.	- Contratación pública. - Ley General Presupuestaria. - Adobe Acrobat. - Access. - Correo electrónico.
3	Jefe Sección N.20	3	Madrid	20	3.766,00	A2C1	AE	EX11	- Tramitación y gestión de expedientes. - Uso de herramientas informáticas, bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto. - Apoyo a la gestión administrativa y contable de la Secretaría General.	- Experiencia en las funciones que figuran en el puesto de trabajo. - Experiencia en el uso de herramientas informáticas.	- Contratación Administrativa. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Informática Nivel Usuario.
4	<b>DEMARCAIONES DE CARRETERAS</b> Demarcación Andalucía Occidental Jefe Negociado N.14	1	Sevilla	14	3.271,10	C2	AE	EX11	- Trabajos de apoyo en los procedimientos administrativos relacionados con las obras públicas.	- Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. - Conocimiento y experiencia en el uso de ordenadores, especialmente tratamiento de textos y bases de datos.	- Access. - Word. - Excel.
5	Jefe Equipo N.14	2	Sevilla	14	3.271,10	C2	AE	EX11	- Funciones propias de Auxiliar Administrativo.	- Experiencia en el manejo de ordenadores. - Conocimiento de base de datos Access. - Conocimiento de procesador de texto Word.	- Access. - Word. - Excel.
6	Auxiliar de Informática N.14	1	Sevilla	14	3.271,10	C2	AE	EX11	- Funciones propias de Auxiliar Administrativo con apoyo informático.	- Experiencia en el manejo de ordenadores. - Conocimiento de base de datos Access. - Conocimiento de procesador de texto Word. - Conocimiento de hoja de cálculo Excel.	- Access. - Word. - Excel.

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
7	Auxiliar de Oficina N.14	3	Sevilla	14	3.271,10	C2	AE	EX11	- Funciones propias de Auxiliar Administrativo.	- Experiencia en el manejo de ordenadores. - Conocimiento de base de datos Access. - Conocimiento de procesador de texto Word.	- Access. - Word. - Excel.
8	Auxiliar de Oficina N.14	1	Córdoba	14	3.271,10	C2	AE	EX11	- Funciones propias de Auxiliar Administrativo.	- Experiencia en el manejo de ordenadores. - Conocimiento de base de datos Access. - Conocimiento de procesador de texto Word.	- Access. - Word. - Excel.
9	Auxiliar de Informática N.14	1	Córdoba	14	3.271,10	C2	AE	EX11	- Funciones propias de Auxiliar Administrativo con apoyo informático.	- Experiencia en el manejo de ordenadores. - Conocimiento de base de datos Access. - Conocimiento de procesador de texto Word. - Conocimiento de hoja de cálculo Excel.	- Access. - Word. - Excel.
10	Auxiliar de Informática N.14	1	Huelva	14	3.271,10	C2	AE	EX11	- Funciones propias de Auxiliar Administrativo con apoyo informático.	- Experiencia en el manejo de ordenadores. - Conocimiento de base de datos Access. - Conocimiento de procesador de texto Word. - Conocimiento de hoja de cálculo Excel.	- Access. - Word. - Excel.
11	<b>Demarcación Aragón</b> Jefe Negociado N.14	1	Zaragoza	14	3.271,10	C2	AE	EX11	- Tratamiento y seguimiento de expedientes administrativos, archivo de documentos y apoyo en labores administrativas. - Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos.	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en manejo de procesador de textos y bases de datos.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Informática: Word, Access, Excel.

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
12	<b>Demarcación Galicia</b> Auxiliar de Oficina N.14	1	A Coruña	14	3.271,10	C2	AE	EX11	- Funciones administrativas de apoyo para expropiaciones.	- Experiencia en el manejo de procesador de datos Word, Excel, Access.	- Principios básicos de la Expropiación Forzosa. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Técnicas de comunicación escrita.
13	<b>Demarcación de Carreteras de Madrid</b> Jefe Negociado	1	Madrid	16	3.543,54	C1C2	AE	EX11	- Colaboración en tramitación y control de expedientes en materia de planeamiento, conservación y explotación de carreteras, así como en tramitación de asuntos de personal.	- Conocimiento de informática a nivel de usuario. - Experiencia en tramitación y control de expedientes administrativos.	- Relacionados con el puesto de trabajo.
14	<b>Demarcación de Murcia</b> Jefe Negociado N.14	1	Murcia	14	3.271,10	C1	AE	EX11	- Gestión y tramitación de expedientes de expropiación forzosa. - Organización, control y gestión de archivos y mantenimiento de los mismos en soporte informático.	- Conocimientos y experiencia en gestión y tramitación de expedientes de expropiación forzosa en la Red de Carreteras del Estado. - Conocimiento y experiencia en expedientes administrativos.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Expropiación Forzosa. - Excel y Word avanzado.

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
15	<b>Demarcación de La Rioja</b> Habilitado Pagador N.18	1	Logroño	18	4.799,62	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la Caja Pagadora.</li> <li>- Confección de cuentas justificativas y gestión contable de pagos en firme.</li> <li>- Contabilización de operaciones.</li> <li>- Efectuar los pagos que se ordenen.</li> <li>- Prácticas de arqueo y conciliación bancarias.</li> <li>- Elaboración de estados de situaciones de tesorería y rendición de cuentas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en los apartados descritos en el puesto de trabajo.</li> <li>- Experiencia en gestión de gastos de los Capítulos II y VI de Presupuesto.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en manejo de procesador de textos y Word, Base de Datos y Hoja de Cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión presupuestaria.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> <li>- Excel.</li> </ul>
16	<b>SECRETARÍA DE ESTADO DE TRANSPORTES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL</b> Unidad de Apoyo Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	4.106,06	A2C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y supervisión de tareas de apoyo administrativo.</li> <li>- Manejo, consulta e introducción de datos en los programas informáticos de la Unidad.</li> <li>- Control de archivo y documentación.</li> <li>- Elaboración y transcripción de escritos con herramientas ofimáticas.</li> <li>- Gestión, tramitación y control de pagos de expedientes y de caja fija.</li> <li>- Reserva, tramitación y control de libramientos a justificar.</li> <li>- Tramitación de facturas de proveedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de ofimática avanzada.</li> <li>- Experiencia en tareas similares.</li> <li>- Conocimientos de la normativa legal de la Unidad.</li> <li>- Experiencia en el manejo del programa C/EXT del Ministerio de Economía y Hacienda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE) y Ley del Gobierno.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Ofimática avanzada.</li> <li>- Relacionados con el puesto de trabajo de los incluidos en el Área de Legislación Administrativa y Normativa Sectorial Básica.</li> </ul>

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
17	<p><b>SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTES</b></p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE</b></p> <p><b>Subdirección General de Normativa Marítima y Cooperación Internacional</b></p> <p>Jefe Sección</p>	1	Madrid	22	4.106,06	A2C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir y organizar equipos de trabajo de gestión y tramitación administrativa de la Unidad.</li> <li>- Dirigir, preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad.</li> <li>- Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas.</li> <li>- Elaborar, estudiar y preparar informes sobre tramitación de expedientes competencia de la Unidad.</li> <li>- Diseño y elaboración de presentaciones en materias competencia de la Unidad, utilizando herramientas ofimáticas (Power Point, Excel..)</li> <li>- Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.</li> <li>- Organización, gestión y control de archivo de documentación.</li> <li>- Elaboración de escritos en lengua inglesa, así como mantenimiento de conversaciones en dicha lengua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en organización y dirección de equipos de trabajo de gestión administrativa.</li> <li>- Experiencia en organización de reuniones de carácter internacional.</li> <li>- 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.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de escritos y presentaciones, tanto en español como en inglés.</li> <li>- Conocimientos de ofimática avanzada (Excel, Word, Power Point, Access), así como de Internet y correo electrónico.</li> <li>- Conocimientos de la normativa legal marítima que afecta a las áreas jurídica e internacional de la Dirección General de la Marina Mercante.</li> <li>- Conocimiento y manejo de la aplicación informática de control horario.</li> <li>- Conocimiento avanzado del idioma inglés oral y escrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inglés (nivel avanzado)</li> <li>- Habilidades del trabajo. Trabajo en equipo.</li> <li>- LOFAGE y Ley del Gobierno.</li> <li>- Técnicas de comunicación escrita.</li> <li>- Ofimática (Excel, Word, Power Point, Access).</li> <li>- Recursos y posibilidades del ordenador.</li> <li>- Navegador y correo electrónico.</li> <li>- Protocolo.</li> <li>- Comunicación interna y externa.</li> <li>- Elaboración y presentación de escritos.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
18	Jefe Negociado N.18 <b>Subdirección General de Coordinación y Gestión Administrativa</b>	1	Madrid	18	3.543,54	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos en materia de gestión de personal.</li> <li>- Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas.</li> <li>- Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.</li> <li>- Gestión y control de archivo de documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa en el área de recursos humanos, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima.</li> <li>- Conocimientos de ofimática (Access, Excel, Word, etc.)</li> <li>- Conocimientos básicos de la normativa legal que afecta al área de recursos humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de Ofimática (Access, Excel, Word, Outlook).</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Gestión de Personal.</li> </ul>
19	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	3.543,54	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo de documentación.</li> <li>- Apoyo labores administrativas.</li> <li>- Transcripción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos básicos de ofimática.</li> <li>- Experiencia en tareas similares.</li> <li>- Conocimientos básicos de la normativa legal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de Ofimática (Access, Word, Excel, Power Point).</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> </ul>
20	Operador de Consola	1	Madrid	15	4.106,06	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación y configuración del sistema operativo Windows XP en estaciones de trabajo.</li> <li>- Configuración de los clientes de correo electrónico Outlook.</li> <li>- Soporte a usuarios en la utilización de las aplicaciones: Microsoft Office 2003, 2007: Word, Excel, Power Point y Outlook.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia y conocimiento del paquete ofimático Microsoft Office 2003, 2007: Word, Excel, Power Point.</li> <li>- Experiencia y conocimiento de la aplicación Microsoft Outlook.</li> <li>- Experiencia en el soporte a usuarios de las aplicaciones Microsoft Office y Outlook.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema operativo Windows XP.</li> <li>- Paquete ofimático Microsoft Office.</li> </ul>

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
21	Programador de Segunda	1	Madrid	15	4.106,06	C1	AM	EX11	- Programación de aplicaciones en el entorno Office de Microsoft.	- Experiencia en manejo y programación del entorno Microsoft Office. - Experiencia en el desarrollo de programas en la base de datos Access.	- Programación en entorno Office. - Programación en base de datos Access.
22	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE. SERVICIOS PERIFÉRICOS</b> Distrito Marítimo de Garrucha Jefe Negociado N.18	1	Garrucha	18	3.543,54	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 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.	- 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	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
23	<b>Capitanía Marítima de Málaga</b> Programador de Segunda	1	Málaga	15	4.106,06	C1	AM	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación en entorno Windows orientada a equipos en red local Windows NT.</li> <li>- Administración y programación en Office.</li> <li>- Apoyo a usuarios en el manejo de aplicaciones de ofimática.</li> <li>- 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.)</li> <li>- Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas.</li> <li>- Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.</li> <li>- Gestión y control de archivo de la documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y experiencia en la Aplicación de FrontPage.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en la programación de las aplicaciones Outlook y Office.</li> <li>- Experiencia en puestos de trabajo de la Administración Marítima.</li> <li>- 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.</li> <li>- Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point).</li> <li>- Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación en Outlook y Office.</li> <li>- Programación en FrontPage y SharePoint.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point).</li> </ul>

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
24	<b>Capitanía Marítima de Tarragona</b> Jefe Sección Expedientes Sancionadores	1	Tarragona	20	3.766,00	A2	A3	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y preparación de resoluciones relativas a procedimientos administrativos sancionadores, en cada caso, leves, graves y muy graves.</li> <li>- Análisis técnico de las denuncias recibidas a través de otros organismos o de particulares, con objeto de proceder, en su caso, a la iniciación del correspondiente expediente sancionador.</li> <li>- Asesoramiento al Capitán Marítimo en materia de expedientes sancionadores.</li> <li>- A los efectos de la identificación y determinación de responsabilidades de los presuntos infractores, realización de investigaciones de los aspectos registrales de los buques y embarcaciones: en transmisión inter-vivos y mortis causa, abanderamientos y bajas por expatriación, hallazgos, etc.</li> <li>- Cualesquiera otras funciones que estime el Capitán Marítimo y en consonancia con su Cuerpo y Formación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulación de Licenciado en Derecho.</li> <li>- Experiencia en la realización de actuaciones previas, instrucción y tramitación de procedimientos sancionadores en el ámbito de la Marina Civil.</li> <li>- Experiencia en la preparación de informes previos al recurso en vía ordinaria.</li> <li>- Experiencia en el seguimiento y gestión de los procedimientos administrativos sancionadores.</li> <li>- Experiencia en el manejo y gestión de aplicaciones informáticas de la DGMM, especialmente en la dedicada a la tramitación de los procedimientos sancionadores.</li> <li>- Experiencia como usuario a nivel avanzado de Ofimática y equipos informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos vinculados con la tramitación de los procedimientos sancionadores en el ámbito de la Marina Civil.</li> </ul>

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
25	<p><b>SUBSECRETARÍA DE FOMENTO</b></p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA</b></p> <p>Subdirección General de Seguimiento Económica de Inversiones</p> <p>Analista Programador</p>	1	Madrid	18	5.793,90	A2C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes puntuales en materia de seguimiento de la contratación del Departamento.</li> <li>- Explotación de las herramientas generadoras de consultas de Euroadjuce, Mesprovin, Seginver, Inversiones y Licitación 2000.</li> <li>- Manejo, consulta e introducción de datos mediante bases de datos en Access y Excel.</li> <li>- Elaboración de informes periódicos sobre la situación de la inversión del Departamento.</li> <li>- Estudios e informes sobre la regionalización de la inversión y su gestión presupuestaria.</li> <li>- Realización del soporte gráfico de los informes y estudios mediante Crystal Reports, Access, Excel y Power Point.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de programación en Access y desarrollo de aplicaciones Office.</li> <li>- Experiencia en elaboración de informes relativos a las distintas fases de contratación.</li> <li>- Explotación de herramientas Office y Crystal Reports.</li> <li>- Experiencia en el manejo de los programas Euroadjuce, Mesprovin, Seginver, Inversiones y Licitación 2000, relativos a seguimiento económico de la inversión del Departamento</li> <li>- Experiencia en tareas relacionadas con el puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Gestión de recursos humanos en las administraciones públicas.</li> <li>- LOFAGE y Ley de Gobierno.</li> <li>- Principios básicos de la expropiación forzosa.</li> <li>- Elaboración y presentación de escritos.</li> <li>- Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas.</li> <li>- Paquete de Office.</li> <li>- Power Point.</li> </ul>

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
26	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</b> Oficialía Mayor Jefe Negociado N.º 18 (Observaciones: AP2)	1	Madrid	18	7.961,10	C1C2	AE	EX11	- Horario de atención al público. - Funciones de registro de documentación de entrada y salida, así como clasificación de documentos y archivo. - Manejo de aplicación informática SICRES.	- Experiencia en registro de entrada y salida de documentación en un Registro General. - Conocimientos de la estructura y competencias del Departamento. - Conocimientos de la aplicación informática SICRES.	- Información y atención al público. - Informática básica (Word y Excel). - Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE).

N.º de Orden	27	Denominación puesto de trabajo	Jefe Negociado N.18	N.º PLAZAS	1	Localidad	Madrid	Nivel	18	Complemento específico anual (en €)	3.543,54	GR	C1C2	ADM	AE	Cuerpo	EX11	Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección del Centro de Control Horario.</li> <li>- Gestión y mantenimiento de la base de datos de Control de Horario del personal del Departamento.</li> <li>- Tramitación de incidencias de horario.</li> <li>- Control de los permisos y licencias del personal en materia de absentismo laboral.</li> <li>- Elaboración de los calendarios y horarios anuales para su asignación al personal del Departamento.</li> <li>- Tramitación de los listados de marcajes correspondientes a las distintas Unidades del Departamento.</li> <li>- Elaboración, entrega y actualización de las tarjetas de identificación personal.</li> <li>- Atención e información al personal del Departamento en materia de sus marcajes, permisos, retrasos y demás absentismo laboral.</li> </ul>	Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión y dirección del Centro de control horario.</li> <li>- Experiencia en el manejo de la aplicación EVALOS WIN.</li> <li>- Experiencia en la realización y grabación de fotografías digitalizadas para la elaboración de las tarjetas de identificación del personal del Departamento.</li> <li>- Conocimiento de la tramitación de permisos y licencias del personal de la Administración Pública y su tratamiento informático.</li> </ul>	Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office Word.</li> <li>- Microsoft Office Excel.</li> <li>- Microsoft Office Access.</li> </ul>
--------------	----	--------------------------------	---------------------	------------	---	-----------	--------	-------	----	-------------------------------------	----------	----	------	-----	----	--------	------	-------------------------------	---	---------------------	--	-----------------------	---

N.º de Orden	28	Denominación puesto de trabajo	Jefe Negociado N.16	N.º PLAZAS	1	Localidad	Madrid	Nivel	16	Complemento específico anual (en €)	3.543,54	GR	C1C2	ADM	AE	Cuerpo	EX11	Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de trabajos administrativos: elaboración de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Registro de documentación: entrada y salida, clasificación, distribución de documentos y archivo.</li> <li>- Utilización y manejo de la aplicación informática SICRES.</li> <li>- Asistencia y tramitación de la documentación como secretaria de reuniones de la Comisión de Control y Seguimiento del Servicio de Cafetería y Restaurante y del Comité de Seguridad y Salud laboral de la Subsecretaría del Ministerio de Fomento.</li> <li>- Realización de trabajos de apoyo de Secretaría.</li> <li>- Realización y tramitación de Expedientes de Préstamo de bienes inventariables del Ministerio</li> <li>- Tramitación y pago de facturas.</li> </ul>	Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia y conocimiento de las tareas descritas en el puesto de trabajo.</li> <li>- Experiencia en el manejo de aplicaciones de informática básica en el entorno de Windows: Word, Access, Excel y Power Point.</li> <li>- Experiencia y manejo del programa de Gestión de Salas Lotus Notes.</li> <li>- Experiencia en información y atención al público.</li> <li>- Experiencia en informatización, búsqueda e inventariado de la documentación</li> </ul>	Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de preparación para puestos de secretaría.</li> <li>- Curso de participación en reuniones.</li> <li>- Curso de protocolo.</li> <li>- Curso de aplicaciones informáticas entorno a Windows: Word, Access, Excel y Power Point.</li> <li>- Baratz Windows.</li> <li>- Curso de contratos administrativos.</li> </ul>
--------------	----	--------------------------------	---------------------	------------	---	-----------	--------	-------	----	-------------------------------------	----------	----	------	-----	----	--------	------	-------------------------------	---	---------------------	--	-----------------------	---

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
29	Jefe Negociado	1	Madrid	16	3.543,54	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciación, generación, seguimiento, tramitación y control de expedientes de gasto del Capítulo II, conceptos 202, 202.00, 202.01 y 209</li> <li>- Elaboración y tramitación de documentos contables y seguimiento de la contabilidad presupuestaria del Capítulo II, conceptos 221.99, 225.02, 225.10 (Tributos Estatales).</li> <li>- Control e inventario del inmovilizado general (Generación de Documento IB) y gestión de pagos por Caja</li> <li>- Control e inventario de Bienes Inmuebles afectos al Ministerio de Fomento.</li> <li>- Conocimiento de la Base de Datos Exped para documentos contables de Arrendamientos y Tasas de Ocupación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia y conocimiento en las tareas descritas en el puesto de trabajo.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en el manejo de la Base de Datos Exped para documentos contables de Arrendamientos y Tasas de Ocupación.</li> <li>- Experiencia en la tramitación y gestión de Afectaciones, Desafectaciones, Cesiones, Convenios de Colaboración, Adscripciones, Desahucios, Mutaciones Demaniales y Contratos de Arrendamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases de Datos Relacionales en el Sistema de Información de la D.G.F.T.C. y sus conexiones con el G.E.I.</li> <li>- Entorno CEO OBJECT OFFICE.</li> <li>- Word XP y Excel XP. Nivel Intermedio.</li> <li>- Integración y manejo de Servicios de Internet.</li> <li>- Base de Datos con Access XP y Acrobat Reader profesional</li> </ul>
30	Operador Periférico N.12	1	Madrid	12	3.543,54	C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de contratación.</li> <li>- Introducción de datos y consulta de las bases de datos existentes en la Unidad.</li> <li>- Atención personal y telefónica.</li> <li>- Elaboración de notas y escritos.</li> <li>- Clasificación y archivo de documentos.</li> <li>- Manejo de Windows a nivel de usuario.</li> <li>- Gestión de informes de supervisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos análogos.</li> <li>- Experiencia en el manejo de Word, Excel y correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word v. Office 2003</li> <li>- Excel v. Office 2003.</li> </ul>

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
31	<b>Subdirección General de Recursos Humanos</b> Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	3.766,00	A2C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de apoyo en la gestión de personal funcionario de Cuerpos / Escalas adscrito al Departamento, así como interdepartamentales, en aplicación de la normativa vigente sobre Función Pública.</li> <li>- Desarrollo a nivel administrativo de todos los procedimientos, en todas sus fases, que se llevan a cabo en el Área de Gestión de Personal Funcionario.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas: BADARAL, IGORH, RCP, etc.</li> <li>- Archivo de expedientes de funcionarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de similar contenido.</li> <li>- Experiencia acreditada en la tramitación de procedimientos relativos a personal funcionario con amplios conocimientos de la normativa aplicable.</li> <li>- Formación y experiencia en manejo de bases de datos de recursos humanos, especialmente Red Área Local (BADARAL, IGORH, RCP) y Registro Central de Personal de la Administración General del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de la Administración Pública y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Access Avanzado.</li> <li>- Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública.</li> <li>- Estatuto básico del empleado público.</li> </ul>
32	Jefe Negociado	1	Madrid	18	3.543,54	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de apoyo en la gestión de personal funcionario de los distintos Cuerpos y Escalas, en aplicación de la normativa vigente sobre Función Pública.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas: BADARAL, IGORH, RCP, etc.</li> <li>- Archivo de expedientes de funcionarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de similar contenido.</li> <li>- Experiencia acreditada en la tramitación de procedimientos relativos a personal funcionario con amplios conocimientos de la normativa aplicable.</li> <li>- Formación y experiencia en manejo de bases de datos de recursos humanos, especialmente Red Área Local (BADARAL, IGORH, RCP) y Registro Central de Personal de la Administración General del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Personal (BADARAL, Registros).</li> <li>- Informática (Word, Excel, Navegación, Correo Electrónico, Power Point)</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de la Administración Pública y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Técnicas de comunicación escrita.</li> </ul>

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
33	Jefe Sección N.20 <b>Subdirección General de Administración y Gestión Financiera</b>	1	Madrid	20	3.766,00	A2C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión, coordinación y control de la Sección: personal y funciones.</li> <li>- Apoyo a la gestión administrativa del Servicio de Contratación de la Subdirección.</li> <li>- Tramitación de contratos de la Subsecretaría del Departamento.</li> <li>- Tramitación de expedientes durante las fases de licitación y reconocimiento de obligaciones, pagos en firme o certificaciones de obra.</li> <li>- Utilización de herramientas informáticas de gestión presupuestaria y contratación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia acreditada en puestos de funciones similares a las descritas.</li> <li>- Experiencia en la utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Access, Internet y Correo Electrónico.</li> <li>- Experiencia en herramientas de contratación y gestión presupuestaria: Exped.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Gestión Presupuestaria.</li> </ul>

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
34	Subdirección General de Gestión de Ayudas, Subvenciones y Proyectos Jefe Sección Gestión Administrativa	1	Madrid	22	4.106,06	A2C1	AE	EX11	- Registro de entrada, salida y archivo de la documentación asociada a la Subdirección. - Revisión, tramitación y seguimiento administrativo de los expedientes de Subvenciones para la realización de estudios y acciones de difusión relacionados con el transporte, sus infraestructuras y las demás competencias del Ministerio de Fomento y ayudas a la Movilidad urbana. - Funciones de apoyo a la gestión administrativa y contable de la Subdirección. - Gestión para la tramitación de certificados de Seguridad Social y Hacienda, a través de la Web. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Subdirección. - Tramitación de Bases y Convocatorias para publicar en el BOE.	- Experiencia en gestión, manejo de registro y archivo. - Experiencia en tramitación, gestión y seguimiento de expedientes administrativos relativos a ayudas de Subvenciones para la realización de estudios y acciones de difusión relacionados con el transporte, sus infraestructuras y las demás competencias del Ministerio de Fomento y ayudas a programas piloto de movilidad sostenible. - Experiencia en gestión de certificados de Seguridad Social y Hacienda a través de la Web. - Conocimientos de Normativa, Tramitación y Gestión de Subvenciones.	- Curso de Normativa, Tramitación y Gestión de Subvenciones. - Curso de Word avanzado. - Curso de Excel avanzado. - Curso de Access avanzado. - Curso de Contratación Administrativa. - Curso de Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública.

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 SECRETARÍAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA. (Sin perjuicio de lo indicado en la Base Primera 1 párrafo 3º) 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 AUTÓNOMAS 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).

OBSERVACIONES:

**AP2:** ATENCIÓN AL PÚBLICO MAÑANA Y TARDE.

## ANEXO II

D.Dña.: .....  
 CARGO: ..... **CERTIFICO:**

Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

### 1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: .....	D.N.I. ....
Cuerpo o Escala: .....	Grupo: ..... N.º R.P.: .....
Administración a la que pertenece (1): .....	Titulaciones Académicas: (2) .....

### 2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

### 3. DESTINO

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: .....
Supuesto previsto en el 2º párrafo del punto 5 de la Base Primera de la convocatoria: <input type="checkbox"/> Fecha toma posesión inicial: .....	
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..... Denominación del puesto: .....	
Municipio: .....	Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....
c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	
Municipio: .....	Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

### 4. MERITOS (6)

4.1. Grado personal: .....		Fecha consolidación: (7).....
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)		TIEMPO
DENOMINACION	SUBDIR. GRAL. O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO
		NIVEL C.D. (Años, meses, días)
.....	.....	.....
.....	.....	.....
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:		
CURSO	CENTRO	.....
.....	.....	.....
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.		
ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO AÑOS MESES DIAS
.....	.....	.....
.....	.....	.....
Total años de servicios: (9) .....		

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por ..... de fecha..... B.O.E. ....

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

## INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
  - C - Administración del Estado
  - A - Autonómica
  - L - Local
  - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente
- (3) Puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación y nuevo ingreso y en este último caso si ha sido ingreso por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban especificando la fecha de toma de posesión inicial (Párrafo 2º del artículo 41.2 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo).
- (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.
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso general (REF<sup>a</sup> FG4/09) 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	
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal		Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud condicionada (Base Tercera.4) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		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"/> Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/> Cuidado hijos o familiar <input type="checkbox"/>		¿Alguna discapacidad? (Base Primera.2) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

## DATOS PROFESIONALES

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

## PUESTOS/S SOLICITADO/S:

Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
1						
2						
3						
4						
5						

(En caso necesario se continuará en el la Hoja nº 2 del mismo Anexo III)

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

En ..... a ..... de ..... de ..... (Firma)

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

### ANEXO III (Hoja 2)

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

APELLIDOS .....

NOMBRE .....

Firma del candidato:

#### PUESTOS/S SOLICITADO/S:

Nº Preferencia	Nº 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	Nº orden conv.		

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

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

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

En ..... a ..... de ..... de .....  
(Lugar, fecha y firma)

## ANEXO IV (Hoja 2)

Hoja 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	Nº orden conv.	

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

## ANEXO V

### CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./DÑA.

CARGO :

**CERTIFICO:** Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA.

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

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