

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

19587 Orden FOM/3296/2010, de 16 de diciembre, 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 Política Territorial y Administración Pública, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso general Ref. FG11/10 para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el artículo 3.6 del Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2010, 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 Política Territorial y Administración Pública: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

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

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

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.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave de exclusión que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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 (artículo 89.2 Ley 7/2007) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 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 Política Territorial y Administración Pública, 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.

El certificado del trabajo desarrollado puede ser expedido por el superior jerárquico. En ese caso, deberá incluir el «visto bueno» del responsable de la Unidad correspondiente.

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

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

Tercera. *Solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría de este Ministerio, y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta resolución, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Departamento (paseo de la Castellana, 67 –Nuevos Ministerios–, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 4/1999, de 13 de enero, que modifica la de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

- a) Certificado del órgano competente en materia de gestión de personal, a que se refiere la base cuarta.1 (anexo II).
- b) Certificado/s expedido/s por el Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda. 1.6), expresivo de la funciones realizadas.
- c) Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos.

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

6. Todas las solicitudes y demás documentos acreditativos deberán presentarse en formato UNE-A4, sin encuadernación y con una sola grapa.

7. 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 que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren situación de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de Personal de dicha Sociedad Estatal.

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 Marina Mercante que designará un representante más para la valoración de los puestos con número de orden 12, 14 y 17 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 e Inmigración 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 Función Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario de Fomento podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de localidad de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Novena.—Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, cabe recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-administrativo, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 9.a) y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación (artículo 46.1 de la precitada Ley), o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero).

Madrid, 16 de diciembre de 2010.—El Ministro de Fomento, P.D. (Orden FOM/205/2009, de 2 de febrero), la Inspectora General de Fomento, Montserrat Merino Pasto.

ANEXO I

Nº 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
1	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE PLANIFICACION E INFRAESTRUCTURAS SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS Secretaría General Jefe Negociado N.º 18 (4424981)</p>	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de documentos contables relativos a certificaciones de obras, liquidaciones y convenios con Ayuntamientos y Comunidades Autónomas. - Resolución de incidencias de grabación con la Intervención Delegada. - Demarcaciones y Unidades de Carreteras. - Clasificación de la documentación enviada por las Demarcaciones relativas a las certificaciones y su archivo. - Atender consultas personales y telefónicas sobre los pagos, convenios y certificaciones de las empresas adjudicatarias. - Utilización de las bases de datos EXPRES, SIC3 y 5NET. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> * Elaboración de documentos contables de certificaciones de obras, liquidaciones y convenios con Ayuntamientos y Comunidades Autónomas. * Resolución de incidencias de grabación. * Clasificación de la documentación enviada por las Demarcaciones relativas a las certificaciones y su archivo. * Atender consultas personales y telefónicas sobre pagos, convenios y certificaciones de las empresas adjudicatarias. * Manejo de las bases de datos EXPRES, SIC3 y 5NET. * Informática a nivel de usuario (procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - La reforma de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Jornada Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Excel básico. - Word básico.
2	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS. DEMARCACIONES DE CARRETERAS Demarcación Castilla-León Occidental Jefe Negociado N.º 15 (3608481)</p>	1	Zamora	15	3.117,10	C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación administrativa de expedientes de obras, de asistencias técnicas y, de conservación y explotación de carreteras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en las tareas descritas en el puesto de trabajo. - Conocimientos de informática. - Conocimientos amplios de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Conocimiento de la Ley de Contratos del Sector Público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Informática. - Ley de Contratos del Sector Público.

Nº 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
3	Demarcación Castilla-León Oriental Auxiliar de Informática N.14 (3157719)	1	Ávila	14	3.117,10	C2	AE	EX11	- Realización de trabajos administrativos en general. - Tramitación de expedientes administrativos referidos a Proyectos de Obras. - Control de archivo de los expedientes generados. - Tareas de apoyo administrativo en general. - Atención telefónica. - Registro de entrada y salida de documentos. - Utilización de herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones inherentes al puesto de trabajo: Word, Excel, PowerPoint, Access, Internet.	- Conocimientos y experiencia en: * Materias relacionadas con las tareas del puesto de trabajo. * Desempeño de puestos de trabajo similares. * Informática, especialmente en Word, Excel, PowerPoint y Access.	- Word, Excel, PowerPoint y Access. - Expropiaciones. - Ley de la Jurisdicción Contencioso – Administrativa. - Contratación Administrativa. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Organización y Funcionamiento de la A.G.E. y Ley del Gobierno. - Archivo. - Organización y Normativa básica de la A.G.E. - Word. - Excel. - PowerPoint. - Access. - Gestión de equipos.
4	Jefe de Negociado N.15 (2702004)	1	Segovia	15	3.117,10	C1C2	AE	EX11	- Confección de escritos, informes, elaboración de cuadros y estadísticos. - Gestión de Recursos Humanos, personal laboral y funcionario. - Gestión y control de vehículos. - Archivo mediante herramientas informáticas. - Colaboración en tramitación de expedientes administrativos. - Archivo y, en general, cualquier otra función de apoyo administrativo.	- Conocimientos y experiencia en: * Materias relacionadas con las tareas del puesto de trabajo. * Gestión de equipos. * Informática: Word, Excel, PowerPoint, Access, Windows y Correo electrónico.	- Word. - Excel. - PowerPoint. - Access. - Gestión de equipos.
5	Demarcación Extremadura Jefe Negociado N.16 (4084114)	1	Badajoz	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	- Recepción, registro, tramitación y seguimiento de gasto de anticipos de caja y a justificar. - Preparación para Caja Pagadora de expedientes a presentar ante la Intervención, Ministerio y Tribunal de Cuentas. - Ayuda al Cajero Pagador y sustitución del mismo en su ausencia.	- Título oficial relacionado con materias económico-presupuestarias. - Experiencia en: * Funciones descriptas propias del puesto de trabajo. * Contabilidad pública o privada.	- Informática: Word, Access, Excel. - Gestión económica Administraciones Públicas (Presupuestos, Contabilidad). - Gestión de Recursos Humanos de las Administraciones Públicas. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Nº 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
6	Demarcación de Carreteras de Madrid Jefe Negociado (4718647)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	- Colaboración en asuntos de personal de la Demarcación. - Tramitación de trienios, altas, bajas y ceses por traslados y jubilaciones con notificaciones a la Delegación del Gobierno y a los Organos Centrales del Ministerio. - Control de vacaciones y otros permisos, de entrega de vestuario de trabajo y de equipos de protección de reconocimientos médicos. - Mantenimiento y actualización permanente de bases de datos del personal.	- Experiencia en puestos similares. - Conocimiento como usuario de programas informáticos, manejo de base de datos.	- Informática: Word, Access, Excel. - Estatuto básico del empleado público.
7	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias Jefe Negociado N.º 18 (4692611)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	- Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias. - Seguimiento de expedientes de contratación en materia de infraestructuras ferroviarias. - Colaboración en la gestión de personal: licencias y permisos de personal.	- Experiencia en colaboración y seguimiento de expedientes administrativos. - Experiencia en colaboración en el seguimiento de expedientes de contratación. - Experiencia en colaboración en el seguimiento de vacaciones, licencias y permisos de personal. - Experiencia en tramitación de anuncios de contratación en el BOE y DOCE.	- Word. - Excell. - Ley de Contratos del Sector Público 30/2007. - Correo electrónico. - Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común. - Internet.
8	SECRETARÍA DE ESTADO DE TRANSPORTES SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTES DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE Analista Programador (4103038)	1	Madrid	18	5.520,90	C1	AE	EX11	- Consulta y mantenimiento del Registro General de Transportistas y Actividades Auxiliares a través de la aplicación Sitrangestión. - Registro Oficial de Firma Electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). - Elaboración de certificados, informes, listados y estadísticas de los datos del Registro General de Transportistas. - Atención telefónica a usuarios de las aplicaciones de la Dirección General. - Registro de salida a través de la aplicación Invesicres (Sistema de información Común de Registros de E/S). Control, archivo y clasificación de la documentación del Área de Informática.	- Conocimiento del sistema de gestión de bases de datos Oracle. - Experiencia en la utilización de la aplicación para la gestión de autorizaciones de transporte Sitrangestión. - Experiencia en la utilización de aplicaciones necesarias para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. - Estar en posesión del Título de Registrador Oficial de firma electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).	- Introducción a Oracle. - Archivo y documentación mediante herramientas informáticas. - Conocimientos básicos de certificación y procedimientos de registro. - Access avanzado. - Excel avanzado. - Word avanzado. - Navegador y correo electrónico. - Interrelación Word, Excel, Access. - Registrador Oficial de firma electrónica. - Sistemas de información.

Nº 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
9	Jefe Negociado N.18 (3278055)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	- Organización de viajes; atención telefónica y a visitas; archivo de documentación; envío y recepción de correo, fax y correo electrónico; uso de programas informáticos de tratamiento de texto, presentación en pantalla, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de organización de reuniones y cursos. - Tramitación de la comisión del seguimiento del contrato programa AGE-RENFE Operadora.	- Experiencia en el desarrollo de las funciones descritas en el puesto de trabajo solicitado. - Experiencia informática en: Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook y entorno web. - Experiencia en la elaboración de presentaciones en PowerPoint para cursos y jornadas. - Experiencia en tareas de colaboración en maquetado y edición de estudios periódicos y observatorios del transporte. - Experiencia en maquetación previa a la impresión de folletos, estudios y observatorios relacionados con el transporte.	- Excel básico. - PowerPoint básico. - Word avanzado. - Técnicas de comunicación escrita. - Diseño Gráfico y Autoedición. - Nociones básicas de desarrollo de páginas Web (Dreamweaver).
10	Monitor N.16 (4422918)	1	Madrid	16	3.588,48	C1C2	AE	EX11	- Tramitación de los expedientes de subvenciones por abandono de la actividad en el transporte, contratos administrativos, elaboración de documentos contables.	- Experiencia en subvenciones por abandono de actividad en el transporte, remisión de notificaciones, seguimiento de la documentación y revisión. - Contratación administrativa. - Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación, contratos menores, negociados sin publicidad, procedimientos abiertos, contratación centralizada de suministros y servicios. - Documentos contables. - Elaboración de documentos contables, RC, AD y OK mediante la aplicación SOROLLA.	- Word básico. - Excel básico. - Contratación administrativa.
11	DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE - SERVICIOS PERIFÉRICOS Capitanía Marítima de Barcelona Jefe Negociado (1729791)	1	Barcelona	16	3.376,52	C1C2	AM	EX11	- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre materias competencia de la Unidad (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. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, PowerPoint). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access, PowerPoint). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público.

Nº 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	Capitanía Marítima de Burela Jefe Sección Registro, Despacho y Personal Marítimo (4500451)	1	Burela	22	6.069,00	AZC1	AE	EX11	- Gestión y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitanía Marítima. - Gestión y coordinación de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores. - Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima y sus Capitanías dependientes, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos entre las distintas áreas de la Capitanía Marítima.	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario. - Conocimientos de gestión y coordinación de registro de documentos.	- Cursos de Ofimática. - Cursos de formación técnica relacionados con aspectos procedimentales de la gestión en la Administración Marítima. - Cursos sobre procedimiento administrativo y gestión administrativa.
13	Capitanía Marítima de Cartagena Jefe Sección N.20 (5035053)	1	Cartagena	20	3.588,48	A2	A3	EX11	- Tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores, correspondientes al ámbito de la Marina Civil y de los recursos en las vías ordinaria y contencioso - administrativa, sobre dicha materia. - Atención y seguimiento de los ingresos, en vía voluntaria y ejecutiva, de las sanciones impuestas dentro del ámbito de la Marina Civil, así como del resultado de las reclamaciones patrimoniales y de los Recursos Económico - Administrativos planteados en relación con el ámbito sancionador de la Marina Civil. - Manejo, consulta e introducción de datos de las aplicaciones informáticas de la Unidad. - Elaborar informes sobre materias de su competencia. - Control de archivo y documentación.	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes sancionadores. - Conocimientos de la normativa legal en el ámbito de Administración Marítima. - Conocimiento y experiencia en tareas relacionadas con la descripción del puesto. - Conocimiento de ofimática avanzada.	- Cursos de expedientes sancionadores. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa. - Ofimática avanzada (Word, Access, Excel).
14	Distrito Marítimo de Getaria Jefe Negociado N.16 (4860782)	1	Getaria	16	3.376,52	C1C2	A3	EX11	- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre materias competencia de la Unidad (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. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal 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. - Información y atención al público.

Nº 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	Capitanía Marítima de Málaga Jefe Negociado N:16 (3872280)	1	Málaga	16	3.376,52	C1C2	AM	EX11	- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre materias competencia de la Unidad (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. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal 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. - Información y atención al público.
16	Capitanía Marítima de Palamós Jefe Sección Coordinación y Gestión Marítima (2181551)	1	Palamós	20	5.520,90	A2C1	AM	EX11	- Dirigir, preparar, elaborar y realizar la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas profesionales y deportivas. - Elaborar, estudiar y preparar informes sobre tramitación de expedientes administrativos. - Manejo, consulta e introducción de datos de los distintos programas informáticos. - Organización, gestión y control de archivo de documentación.	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. - Conocimientos de ofimática avanzada. - Experiencia en la elaboración de escritos y presentaciones. - Conocimientos básicos de la normativa legal 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. - Información y atención al público.
17	Capitanía Marítima de Vigo Jefe Negociado N:18 (4860832)	1	Vigo	18	3.376,52	C1C2	A3	EX11	- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre materias competencia de la Unidad (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. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal 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. - Información y atención al público.

Nº 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	DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL Subdirección General de Aeropuertos y Navegación Aérea Ayudante Administración N.15 (4673658)	1	Madrid	15	3.117,10	C1	AE	EX11	- Realización de trabajos administrativos en general. - Archivo y cualquier otra función de apoyo administrativo en la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Tramitación y seguimiento de expedientes de expropiación.	- Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en tareas similares. - Experiencia en la utilización de procesador de textos y bases de datos.	- Word. - Access. - Excel - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Curso de Internet y correo electrónico. - Ley de Expropiación Forzosa.
19	SECRETARÍA GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL Secretaría General Jefe Sección N.22 (2042346)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11	- Funciones de apoyo en la gestión de personal funcionario de los Cuerpos adscritos al Departamento, así como de los Cuerpos interdepartamentales y supervisión de la gestión de personal laboral. - Tramitación de los procedimientos de gestión de personal funcionario (procesos selectivos, convocatorias, tomas de posesión y ceses, licencias y permisos, etc.) en coordinación con la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento. - Gestión de las bases de datos del personal del Instituto Geográfico Nacional y manejo de las aplicaciones informáticas de personal: IGORH, etc. y de la aplicación informática EVALOSNET, de control de presencias e incidencias del personal. - Funciones de apoyo en la tramitación y gestión de becas de IGN. - Funciones de apoyo al responsable de los proyectos y servicios del Plan Estratégico que afectan al personal, utilizando la metodología de programación y evaluación propia del Plan Estratégico.	- Experiencia en la tramitación de procedimientos relativos a personal funcionario y laboral con amplios conocimientos de la normativa aplicable. - Conocimientos y experiencia en la elaboración de escritos relacionados con el puesto (Certificados, Oficios, Diligencias, etc.) - Experiencia en la gestión informatizada de personal. - Manejo de base de datos de recursos humanos (BADARAL, IGORH, etc.). - Experiencia en el control horario e incidencias del personal del Instituto Geográfico Nacional. - Experiencia en tareas de apoyo en el marco de los proyectos y servicios del Plan Estratégico del IGN/CNIG (Becas, Personal, Plan Integral de Recursos Humanos).	- Informática: Word, Excel, Access, Harvard Graphics. - Outlook. - Administración de personal. - Documentos administrativos y lenguaje. - Elaboración y presentación de escritos. - Gestión de personal informatizado. - Control de Horario e Incidencias: EVALOSNET.

Nº 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
20	SUBSECRETARÍA DE FOMENTO DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTOS Subdirección General de Seguimiento Económico de Inversiones Jefe Negociado N.º 16 (4672927)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	- Análisis y depuración de datos de licitación y adjudicación de inversiones de los distintos Centros, Organismos y Entidades del Departamento. - Manejo, consulta e introducción de datos mediante bases de datos en Access y Excel. - Explotación de las herramientas generadoras de Euroadjuce, Mesprovin, Seginver, Inversiones y Licitación 2000. - Informes puntuales en materia de seguimiento de la contratación del Departamento. - Elaboración de informes periódicos sobre la situación de la inversión del Departamento. - Estudios e informes sobre regionalización de la inversión y su gestión presupuestaria. - Participación en la elaboración de publicaciones periódicas referidas a la provincialización de la inversión y a la gestión presupuestaria del Departamento. - Realización del soporte gráfico de publicaciones e informes. - Gestión de Archivos con Bases de Datos. - Tareas de apoyo a la Unidad en trabajos informáticos y de Secretaría.	- Experiencia en elaboración de informes relativos a las distintas fases de la contratación. - Experiencia en manejo de los programas relativos al seguimiento económico de la inversión. - Explotación de herramientas informáticas. - Experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Contratación administrativa. - Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria. - LOFAGE y Ley del Gobierno. - Word básico. - Excel básico. - Access básico.
21	Operador Periférico N.º 14 (3331703)	1	Madrid	14	3.588,48	C2	AE	EX11	- Gestión y tramitación de expedientes de suministros. - Gestión y tramitación de expedientes de adquisición centralizada a través de la Dirección General de Patrimonio. - Control y seguimiento de los pedidos de material de oficina y de las incidencias relacionadas con los mismos. - Comunicación con empresas de suministro de material de oficina. - Mantenimiento y actualización de la base de datos de expedientes de suministros. - Archivo y registro de expedientes. - Elaboración de documentos contables. - Seguimiento y control de créditos. - Conocimiento y manejo del programa de inventario (INVENTARIA). - Conocimiento y manejo de la aplicación Sorolla.	- Experiencia en la elaboración de publicaciones e informes. - Conocimientos en materia de presupuesto y anexo de inversiones del Departamento. - Experiencia de trabajo con Word, Windows y programas informáticos en general. - Experiencia en el manejo de programas.	- Excel v. Office. Nivel básico. - Access v. Office. Nivel básico. - Microsoft office básico. - Contratación administrativa. - Búsqueda y recuperación de datos en Internet. - Inglés básico.
22	INSPECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Oficialía Mayor Jefe Negociado N.º 16 (4212552)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	- Gestión y tramitación de expedientes de suministros. - Gestión y tramitación de expedientes de adquisición centralizada a través de la Dirección General de Patrimonio. - Control y seguimiento de los pedidos de material de oficina y de las incidencias relacionadas con los mismos. - Comunicación con empresas de suministro de material de oficina. - Mantenimiento y actualización de la base de datos de expedientes de suministros. - Archivo y registro de expedientes. - Elaboración de documentos contables. - Seguimiento y control de créditos. - Conocimiento y manejo del programa de inventario (INVENTARIA). - Conocimiento y manejo de la aplicación Sorolla.	- Experiencia en la tramitación de expedientes de suministros. - Experiencia en la tramitación de expedientes de adquisición centralizada a través de la Dirección General de Patrimonio. - Experiencia en el seguimiento de pedidos de material de oficina. - Experiencia en la elaboración de documentos contables. - Experiencia en la tramitación de facturas de Caja Fija. - Experiencia en el manejo del programa INVENTARIA. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de seguimiento de expedientes y contabilidad (SOROLLA).	- Access avanzado. - Excel avanzado. - Word avanzado. - Power Point. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Nº 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	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Sección N.22 (3817810)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11	<p>- Explotación de la Base de Datos de Gestión de Personal (I.G.O.R.H) desarrollada en Visual Basic y soportada en Oracle. Gestión y actualización de la Base de Datos I.G.O.R.H de todo tipo de incidencias que se producen en la gestión de personal de los funcionarios de carrera, interinos, personal eventual y altos cargos del Departamento.</p> <p>- Control de efectivos, dotaciones, vacantes y reserva de puestos y asimismo de las altas, bajas y modificaciones de puestos de la Relación de Puestos de Trabajo del Departamento.</p> <p>- Elaboración de informes y estadísticas de datos actuales e históricos en el entorno Windows (Access y Excel), para apoyo a la gestión de Personal Funcionario y elaboración mensual del Catálogo de Consulta y Relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario del Departamento.</p> <p>- Utilización de aplicaciones informáticas: BADARAL, RCP Y EVALOS/NET ETC.</p> <p>- Creación y mantenimiento de la base de datos de consulta de compatibilidades solicitadas por el personal del Departamento.</p>	<p>- Experiencia acreditada en el desempeño de puesto de trabajo perteneciente al área y especialización a que corresponde el convocado y formación y experiencia acreditada en funciones de apoyo en la gestión de Personal Funcionario.</p> <p>- Experiencia acreditada en la utilización de aplicaciones informáticas: BADARAL, RCP Y EVALOS.</p> <p>- Experiencia acreditada en la elaboración de informes y estadísticas de datos actuales e históricos en el entorno Windows (Access y Excel) para apoyo a la gestión de Personal Funcionario y en la elaboración mensual del Catálogo de Consulta y Relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario del Departamento.</p> <p>- Conocimiento de la normativa legal en materia de gestión de Personal Funcionario.</p>	<p>- Gestor Base Datos Access.</p> <p>- Gestión de personal informatizado en red de área local BADARAL.</p> <p>- Instrumento de gestión operativa de recursos humanos (IGORH).</p> <p>- Usuario y supervisor de red local novel.</p> <p>- Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.</p> <p>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.</p>

Nº 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	Jefe Negociado N.º 18 (1025623)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Depuración base de datos de Personal Laboral. Herramientas Ofimáticas (Word, Access, etc.) - Preparación modelos L.R. del Registro Central de Personal del Convenio Único para el Personal Laboral de la A.G.E. - Reconocimiento de antigüedad del Personal Laboral y de Servicios Previos. - Gestión de Personal Laboral del Convenio Único de la A.G.E. - Archivo documentación Personal Laboral. - Contrataciones temporales: preparación de documentación necesaria para excedencias, inmovilidades funcionales y geográficas. - Suspensiones de contratos y cuantías otras situaciones laborales puedan darse. - Formalización de contratos temporales de acuerdo con la legislación vigente. - Tramitación de los procesos convencionalmente establecidos para las jubilaciones voluntarias anticipadas de Personal Laboral. - Apoyo en el mantenimiento de la base de datos de Personal Laboral. - Expedición certificados de méritos para pruebas selectivas de Personal Funcionario y promociones internas para Personal Laboral, así como para los turnos de traslados. - Apoyo informático a la Jefe de Área de Personal Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en el desempeño de puestos similares. - Experiencia en tramitación de documentos para el Registro Central de Personal sobre Personal Laboral. - Conocimientos organización de archivos de personal. - Experiencia en formular contratos temporales. - Conocimientos de informática: Microsoft Office (Word, Access, etc.). - Experiencia en tramitación de expedientes de jubilaciones voluntarias de Personal Laboral. - Experiencia en cómputo de tiempo para confección del Anexo I de reconocimiento de Servicios Prestados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consultas e informes en Access. - Word básico y avanzado. - Excel básico. - Internet e Intranet. - Navegador y Correo electrónico. - Access básico. - Conceptos fundamentales de Windows 2000. - Optimización y mantenimiento del PC. - Seminario Word: Combinar correspondencia.
25	<p align="center">Subdirección General de Administración y Gestión Financiera</p> Monitor N.º 16 (4441345)	1	Madrid	16	3.588,48	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa del Servicio de pagos centralizados de la Subdirección. - Control de las cuentas a justificar. Servicio Central y servicios periféricos. - Tramitación de expedientes, comprobación de documentos: expropiaciones forzosas, indemnizaciones por razón del servicio. - Envío de cuentas al Tribunal de Cuentas. - Archivo de documentación e informes. - Utilización de herramientas informáticas de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en puestos de funciones similares a las descritas. - Experiencia en la utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Access, Internet y Correo electrónico. - Experiencia en archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word, Excel, Access avanzado, Correo electrónico. - Procedimiento administrativo. - Ley Jurisdicción contencioso-administrativa.

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 párrafo 3º) para los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos)

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL

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

ANEXO II

D.Ñña.:
 CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: D.N.I.....
 Cuerpo o Escala: Grupo: Nº.R.P.:
 Administración a la que pertenece (1): Titulaciones Académicas: (2).....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios Especiales Servicios Comunidades Autónomas Suspensión firme de funciones
 Fecha traslado: Fecha terminación período de suspensión:

Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia por cuidado de familiares,
 Fecha cese servicio activo: Toma posesión último destino definitivo:
 Fecha cese servicio activo:

Otras situaciones: 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: 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.....
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

4. MÉRITOS (6)

4.1. Grado personal: Fecha consolidación: (7).....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)

DENOMINACION	SUBDIR. GRAL. O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NIVEL C.D. (Años, meses, días)	TIEMPO
.....
.....
.....

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO	CENTRO
.....
.....
.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.

ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS
.....
.....
.....

Total años de servicios : (9)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente
- (3) 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^a FG11/10) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden FOM/ /2010, de _____ 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.7)		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"/>	
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/>		¿Alguna discapacidad? (Base Primera.2)	
Cuidado hijos o familiar <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			

DATOS PROFESIONALES

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

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

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

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

En a de de 2010
(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 Pre-ferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
6						

ANEXO IV

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2010, de ____ de ____ (B.O.E. ____).

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

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

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

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

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

En a de de

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2010, de ____ de ____ (B.O.E. _____).

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 diez.