

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

12012 Orden FOM/2338/2015, de 21 de octubre, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Fomento y sus Organismos Públicos tienen vacantes diversos puestos de trabajo, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Resolución de 20 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre mujeres y hombres en materia de acceso al empleo público, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de puestos de trabajo se efectuará en el marco de los citados principios.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Por todo ello, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 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 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, este Ministerio ha resuelto convocar concurso general (Ref. FG7/15) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo A Puestos y anexo B Resultas de esta Orden, todo ello con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. *Participación.*

1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, siempre que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúnan las condiciones de participación, cumplan con los requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto y las formalidades previstas en la correspondiente relación de puestos de trabajo, y las mantengan hasta la publicación de la resolución del presente concurso.

2. Podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria:

a) 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.

b) Los funcionarios del Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y el Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, de acuerdo con la Resolución de 25 de febrero de 2010, de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

3. Están obligados a tomar parte en el presente concurso:

a) 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.

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.

b) Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación operada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

4. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento Ministerial en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo 2º del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

5. 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 que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

7. 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 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.

8. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber transcurrido dos años desde la incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en este ulterior puesto.

9. 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 solicitudes, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación.

10. 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 Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

11. Los aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión, no pudiendo participar los suspensos en firme, mientras dure la suspensión.

12. 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.

13. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y con el objeto de alcanzar una mayor eficiencia en la distribución del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, que permita una prestación adecuada de los Servicios Públicos que tiene encomendados, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficina de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Segunda. *Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Fomento y ajustadas al modelo publicado como Anexo I de esta Orden, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del citado 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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

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

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el ANEXO A PUESTOS y ANEXO B RESULTAS siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud (Anexo I), los siguientes documentos:

Anexo II: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal, de conformidad con lo establecido en la base cuarta de la presente convocatoria.

Anexo III: Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos en formato DIN A4 impreso o escrito por una sola cara, sin encuadernar y con una sola grapa.

Los funcionarios con alguna 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.

Los funcionarios interesados en obtener puestos de trabajo en un mismo concurso y municipio, pueden, por razones de convivencia familiar acreditada, condicionar sus peticiones 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.

Tercera. *Baremo 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 se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 Valoración del grado personal consolidado (máximo de 2,6 puntos).

Por el grado personal consolidado, los puntos resultantes de aplicar a dicho grado el coeficiente de 0,10.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado (máximo de 3 puntos).

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) Para 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 nivel del complemento de destino del puesto que se le adjudicara como destino inicial tras su nombramiento en el cuerpo o escala desde el que concursa.

b) Para 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 del complemento de destino del puesto que se le adjudicara como destino inicial tras su nombramiento en el cuerpo o escala desde el que concursa.

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 del complemento de destino del puesto que se le adjudicara como destino inicial tras su nombramiento en el cuerpo o escala desde el que concursa.

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 (máximo de 3 puntos).

Solo se podrán valorar los cursos de formación y perfeccionamiento de los últimos diez años, contados desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Cada acción formativa o curso se valorará una sola vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

a) Podrán valorarse los cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos o en el ámbito de la formación continua. Los cursos deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo de puestos).

A estos efectos:

Por la participación o superación como alumno de los cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su defecto, certificación de aprovechamiento, 0,50 puntos por cada uno.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se haya acreditado, 1 punto por cada uno.

b) Acciones formativas específicas en materia de igualdad (máximo 0,25).

Podrá valorarse la participación en acciones formativas específicas en materia de igualdad reconocidas por las Administraciones Públicas.

1.4 Antigüedad (máximo de 3 puntos).

Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 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 (máximo 3 puntos).

a) Por 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.

b) Por 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/las interesados/as fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.

c) Por el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y se acredite fehacientemente por los interesados/as que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 1,5 puntos.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

1.6 Méritos específicos (máximo 8 puntos).

Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo descrito en el Anexo de Puestos hasta un máximo de 8 puntos.

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 este apartado se valorará también la experiencia en funciones similares a las descritas en 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 dichas Comunidades Autónomas.

La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. 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 referirá a la fecha del cierre de presentación de solicitudes.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

1. El Anexo II de esta Orden (certificado de méritos) recogerá los méritos, requisitos, antigüedad y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido:

1.1 Para funcionarios en servicio activo por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o la Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

1.2 Para funcionarios en otras situaciones:

a) Por el órgano competente en materia de personal para funcionarios que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

b) Por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo, para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

c) Por la Dirección General de la Función Pública las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, 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 se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio de adscripción correspondiente.

d) 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 en situación administrativa 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 la citada Sociedad Estatal.

e) 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 Competitividad.

2. Para la valoración del trabajo desarrollado, los aspirantes deberán justificar el contenido de los puestos ocupados mediante certificados u otros documentos fehacientes, que serán expedidos por el superior jerárquico con el visto bueno del responsable de la Unidad correspondiente en cada caso.

3. Aquellos funcionarios que aleguen participación en cursos en su solicitud, deberán aportar los certificados correspondientes, a excepción de los certificados en el Anexo II.

4. Acreditación de méritos relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

4.1 Destino previo del cónyuge funcionario:

a) Certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

b) Copia del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

4.2 Cuidado de hijos:

a) Copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

b) Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

4.3 Cuidado de un familiar:

a) Copia del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el precepto.

b) Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditando la situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad:

c) Justificación acreditativa de 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.

d) Acceso desde municipio distinto: el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para 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.

e) Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

La declaración referida a la atención del hijo o del familiar podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, la justificación contenida en dicha declaración.

Quinta. *Otras consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 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. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

2. El funcionario que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de solicitudes, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 1 de la base cuarta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo II.

3. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado Séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos, sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

4. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 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 subgrupo 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 General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

5. En el supuesto a que se hace referencia en la base segunda, 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 Empleo y Seguridad Social o, 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, la Presidencia 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.

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

Sexta. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, que 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 entre mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y que constará de los siguientes miembros:

Presidencia: El titular de la Subdirección 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 para el puesto n.º 7 de la Dirección General de Carreteras, que se designarán tres representantes.

Secretaría: Actuará en representación de la Subsecretaría del Departamento.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria.

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.

La publicación de la fecha de la reunión de la comisión de valoración, se informará en la página web del Ministerio de Fomento, en el apartado de empleo público. (http://www.fomento.es/MFOM/LANG_CASTELLANO/ATENCION_CIUADANO/EMPLEO_PUBLICO).

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 y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

3. La Comisión de Valoración propondrá al Subsecretario de Fomento los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida para cada puesto en la presente convocatoria.

Séptima. *Obtención de un puesto de trabajo definitivo durante la participación en el concurso.*

Si en cualquier momento anterior a la publicación de la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los supuestos previstos reglamentariamente, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Fomento (teléfono 91 597.81.62 Fax 91.597.85.28, o correo electrónico a s.g.recursos.humanos@fomento.es) para que se proceda a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

Octava. *Procedimiento de exclusión. Renuncias.*

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración, la autoridad convocante acordará la exclusión provisional de aquellos candidatos que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, existiendo un plazo de diez días para presentar las alegaciones oportunas. Una vez transcurrido dicho plazo se publicará orden de exclusión por la autoridad convocante con el listado definitivo de excluidos.

Contra la mencionada Orden, que pone fin a la vía administrativa, y una vez finalizado el plazo de alegaciones, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante la autoridad que dictó el acto, en el plazo de un mes.

2. Desde el plazo de presentación de la solicitud y hasta la reunión de la Comisión de Valoración podrán presentarse documentos dirigidos a subsanar la información recogida en la solicitud presentada en el plazo de presentación de instancias, siempre que no afecten a los puestos solicitados o incida en el régimen de exclusiones.

3. Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, éstas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias totales o parciales a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación. Una vez formulada renuncia parcial o total a la solicitud, ésta lo será a todos los efectos.

4. La información relativa a la exclusión provisional de los aspirantes del concurso se publicará en la página web del Ministerio de Fomento citada en la Base Sexta.

Novena. *Resolución.*

1. La presente convocatoria se resolverá en un plazo no superior a tres meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 47 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, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 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, se hará indicación expresa del puesto de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación, el Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. 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.

4. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Décima. *Destinos.*

1. Los destinos adjudicados:

a) 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.

b) Serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública en cuyo caso deberá comunicarse según lo dispuesto en la base séptima de esta convocatoria.

2. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, y 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.

3. El Subsecretario/a del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándose a la unidad a la que haya sido destinado.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

Undécima. *Recursos.*

Contra la presente orden, que agota la vía administrativa, cabe, 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) o 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).

Madrid, 21 de octubre de 2015.– La Ministra de Fomento, P. D. (Orden FOM/1644/2012, de 23 de julio), la Inspectora General de Fomento, Pilar Fabregat Romero.

" ANEXO A PUESTOS "

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
1	1	2216098	MINISTERIO DE FOMENTO S. DE E. DE INFRAESTR. TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE CARRETERAS UNIDAD DE APOYO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Funciones de Secretaría del Archivo y archivo de la documentación recibida. - Tramitación de propuestas de condonaciones y renovación de autorizaciones de conducción, permisos y licencias. - Colaboración en la preparación de reuniones internacionales. - Gestión del pago anual de cuotas de asociaciones nacionales e internacionales.	- Word - Excel - Access	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
2	1	5219532	S.G. DE CONSERVACION SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			- Funciones de Secretaría de la Subdirección General - Organización de agenda y viajes. - Distribución y archivo de la documentación. - Reserva de salas para reuniones y conferencias. - Control y tramitación de las autorizaciones de gestión directa. - Tramitación de los expedientes por procedimientos negociados sin publicidad. - Gestión del programa Evalos.	- Cursos relativos a aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en la tramitación y suspensión.		
3	1	2086060	S.G. DE CONSTRUCCION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Gestión y control del registro de entrada/salida en la Subdirección. - Gestión y control del material de la Subdirección. - Distribución de la documentación recibida.	- Word Avanzado - Excel	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
4	1	3611960	S.G. DE COORDINAC. Y GEST. ADMINISTRAT. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	C2 C1	AE	EX11			- Tramitación administrativa de expedientes de contratación. - Contratos de consultoría y contratos menores. - Gestión administrativa y contable de la Subdirección. - Utilización de aplicaciones informáticas específicas: EXPRES, SOCA y en "SIC" - Información personal y telefónica a los interesados.	- Word - Excel - Access - Contratación administrativa. - Técnica y proceso gestión presupuestaria pública.	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
5	1	4165536	DEMARCAIONES DE CARRETERAS DEMARCAION CANTABRIA. SANTANDER JEFE / JEFA DE SECCION	CANTABRIA - SANTANDER	20	3.586,48	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, tramitación, propuesta de resolución y resolución en su caso de expedientes sancionadores de los procedimientos de daños y del resto de expedientes (responsabilidad patrimonial, expropiaciones, etc) y de los expedientes de responsabilidad en carreteras de la red estatal relacionados con el Servicio de Conservación y Explotación. - Gestión de garantías y avales de los procedimientos. - Realización de documentos de ingresos no tributarios sobre las materias mencionadas. - Atención e información personal a los usuarios y atención a los administrados en los procedimientos. - Manejo de la legislación estatal sobre las materias mencionadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. - Excel - Access 	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
6	1	2069411	DEMARCAION CASTILLA-LA MANCHA. ALBACETE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALBACETE - ALBACETE	14	3.117,10	C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo tareas administrativas, tramitación y gestión de expedientes de archivos y mantenimiento de los mismos en soporte informático. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Powerpoint 	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
7	1	1698842	DEMARCAION GALICIA. A CORUÑA AUXILIAR DE OFICINA	A CORUÑA - CORUÑA, A	14	3.586,48	C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de Control y contestación de escritos de Tribunales y Abogacía del Estado. - Atención al Público. - Levantamiento de depósitos de valores de Hacienda. - Tratamiento de expedientes de desafectación y reversión. - Elaboración de documentos contables con la aplicación informática de expedientes no tributarios (INTECO). - Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Principios básicos de la Expropiación Forzosa. - Organización y funcionamiento de la Administración General del Estado. - Información y atención al público. - Estatuto Básico del Empleado Público 	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimiento acreditado de la Lengua Autonómica.		
8	1	1727166	DEMARCAION DE MADRID ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.520,90	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Administración de bases de datos - Administración de Servidores con Windows Server 2008 - Configuración de infraestructuras de redes (Lan, Wan) - Conocimiento en instalación de Windows XP, 7, 8 y Windows Vista - Instalación y configuración de impresoras y periféricos y paquetes gráficos y aplicaciones específicas, tarjetas, CARROM, Memorias RAM, PC, impresoras y scanners. - Gestión stock almacén y mantenimiento de hardware. - Services Manager y otros programas de inventario - Programación y mantenimiento de transferencias del Banco de España. - Selección apoyo informático al usuario final. 	<ul style="list-style-type: none"> - Servidores con Windows Server reporting - SQL Server. Administración y configuración - Programación en Access - Integración de aplicaciones de Office 	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Previsión Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1	3798818	HABILITADO / HABILITADA PAGADOR	MADRID - MADRID	16	4.573,38	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en las funciones de la Gestión cultural. SG de Arquitectura y Edificación. - Registro de entrada y salida de documentación asociada a la gestión. - Control de la gestión de la correspondencia de salida. - Consulta, informes y volcado de datos en los programas informáticos de la Unidad: Base de datos. - Aplicación de la normativa de aplicación de registro de la DGAVS (PETRA), aplicación de registro general de Fomento (INVESTICRES), aplicación (INVESTDOC). - Atención al ciudadano/desempleado. - Anotación de recurso y consultas de justificantes de pago de ingresos no tributarios 069 en el programa SIC3 (INTECO) de la oficina virtual del MINHAP. - Elaboración de informes de documentación para las Comisiones de servicio en régimen ordinario y de gestión de personal. - Petición y gestión de material. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación Administrativa, Presupuestaria Pública. - Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas. - Registro Armonizado de Entrada y Salida (RAESA). - Word avanzado 	<p>1) Experiencia en tramitación, gestión y archivo de expedientes administrativos.</p>		
10	1	4790484	DEMARCACION DE MURCIA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MURCIA	MURCIA - MURCIA	16	3.376,52	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria. - Habilitación y Pagaduría. - Cuentas a Justificar. - Unidad de herramientas informáticas para el desarrollo de las funciones inherentes al puesto de trabajo: tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnica y Procesos de Gestión Presupuestaria. - Word. - Acces. - Excel. 	<p>1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p>		
11	1	4896036	S. DE E. DE INFRAESTR. TRANSP. Y MANTEN. S. GEN. DE TRANSPORTE GABINETE TECNICO JEFE / JEFA DE SECCION MADRID - MADRID	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y supervisión de tareas de apoyo administrativo, gestión de datos en los programas informáticos de la Unidad. - Supervisión de archivo y documentación. - Selección de artículos de prensa para el Boletín de la Secretaría General de Transporte. - Tramitación de iniciativas parlamentarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Word y documentación de la oficina mediante herramientas informáticas. - Acces 	<p>1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p>		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
12	1	1311088	S. DE E. DE INVERSIÓN, TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE LA MARINA MERCANTE S.G. DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN ADM.TIVA.	MADRID - MADRID	22	5.157,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de Habilidad: Pagador de los impuestos, mantenimiento de libros contables y justificación de cuentas. - Coordinar la dotación de fondos de reserva y de contingencia. - Organizar y realizar el trabajo técnico-administrativo de la oficina. - Realizar todas las actividades genéricas del puesto de trabajo que le sean encomendadas por el Jefe de Servicio. - Apoyo en las actividades de la gestión económica del presupuesto de la Dirección General de la Marina Mercante. - Registro de entrada y salida de documentos. - Redacción de documentos de entrada presentados directamente por el público. - Atención al ciudadano. - Preparar y elaborar la competencia de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria. - Auditoría financiera. - Sorolla (programa de gestión económica de la IGAE). - Word. - Excel. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de gastos a justificar en firme y mediante el sistema de anticipo de caja fija. 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general. 		
13	1	1306680	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE HABILITACIÓN PAGADURA	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrada y salida de documentos. - Redacción de documentos de entrada presentados directamente por el público. - Tareas de atención al ciudadano. - Preparar y elaborar la competencia de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas - Access - Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Excel - Power Point 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad. 4) Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad. 		
14	1	4860786	SERVICIOS PERIFERICOS MARINA MERCANTE CAPITANÍA MARITIMA DE HUELVA	HUELVA - HUELVA	16	3.376,52	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con competencia de la Unidad. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas - Excel - Word - Access - Información y atención al público. - Elaboración y presentación de escritos 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 		
15	1	3591116	CAPTANÍA MARITIMA DE TENERIFE OPERADOR / OPERADORA DES. C. CONSOLA	TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	15	3.972,58	C1 C2	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas - Excel - Access - Word - Power Point - Archivo de documentación. - Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
16	1	1111343	S.D.E. DE TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE ARQUITECTURA, VIVIENDA Y SUELO S.G. DE ARQUITECTURA Y EDIFICACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en las gestiones administrativas específicas de la unidad del 1,5 % del presupuesto de Edificación. - Registro de entrada y salida de documentación asociada a la unidad. - Control de la gestión de la unidad. - Consulta informes y volcado de datos en los programas informáticos de la unidad: Base de Datos 1,5 % cultural, PDAVS (PETRA) aplicación de registro general de Fomento (IN/ES/CRE), aplicación INVESDOC. - Alta, marcado/desmarcado, impresión y consultas de justificantes de pago de ingresos no tributarios 069 en el programa SIC3 (INTECO) de la oficina virtual del MINHAP. - Elaboración y tramitación de correspondencia para las Comisiones de servicio en régimen ordinario y de gestión de personal. - Petición y gestión de material. - Gestión de Publicaciones. - Programación y diseño de edición en materia de arquitectura. - Producción de exposiciones.	- Contratación Administrativa. - Técnicas y procesos de la Gestión Presupuestaria Pública. - Herramientas informáticas mediante herramientas informáticas. - Registro Armonizado de Entrada y Salida (RAESA) - Word avanzado	1) Experiencia en tramitación, gestión y seguimiento y archivo de expedientes administrativos		
17	1	3985337	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Comunicación, prensa y publicaciones - QuarkXpress - Photoshop	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.			
18	1	1338901	SUBSECRETARIA DE FOMENTO S.G.T. DE FOMENTO S.G. NORMATIVA Y ESTUDIOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Archivo de documentación - Apoyo labores administrativas - Coordinación de tareas de apoyo administrativo para la elaboración de normativa técnica.	- Word - Excel - Access - Archivo y documentación mediante herramientas informáticas.	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimientos básicos de la normativa en materia de licencias del Ministerio en normativa técnica.		
19	1	4197463	CENTRO DE PUBLICACIONES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de ingresos y apuntes contables por ventas de publicaciones. - Tramitación de suscripciones y asistencia telefónica a los suscriptores de revistas y libros. - Control de las actividades por el Centro de Publicaciones. - Seguimiento y control de los movimientos de la cuenta restringida de ingresos del Centro de Publicaciones. - Gestión de la unidad de la aplicación del Registro de documentación del Ministerio.	- Word - Excel - Atención al cliente - Gestión editorial	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia y conocimiento en la gestión de programas editoriales.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
20	1	4420647	SUBSECRETARIA DE FOMENTO SUBDIRECCION GENERAL DE FOMENTO OFICIALIA MAYOR	MADRID - MADRID	20	3.568,48	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Catalogación y análisis de programas, publicaciones, tesis y materiales especiales relacionados con la ingeniería civil, la arquitectura, la vivienda, el urbanismo y legislación. - Atención a los usuarios de la biblioteca. - Atención a los usuarios de la biblioteca en aspectos documentales e información especializada. - Búsqueda y selección para su adquisición de fondos bibliográficos relacionados con la arquitectura, la vivienda y el urbanismo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación mediante informáticas, mediante gestión de archivos PDF y presentaciones visuales a través de PC. - Diseño y maquetación digital con ADOBE INDESIGN Y ICAD. - Gestión de legislación y gestión de la Unión Europea. - Usuario de gestión bibliotecaria ABSYS CSV 	<p>1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p>		
21	1	4844380	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Realización de escritos en word y manejo de excel para la realización del pago de los tributos de los inmuebles adscritos al Ministerio de Fomento. - Grabación de los documentos contables(RC, AD, ADOK) para el pago de impuestos del Departamento de la Habilitación. - Archivo de los expedientes de gasto relativos al pago de tributos. - Generación de los documentos contables para el pago de tributos a los diferentes Ayuntamientos, Organos de recaudación tributaria y Gerencias Territoriales del Catastro. - Atención telefónica a los usuarios de los distintos Departamentos del Ministerio para la remisión de las Cartas de Pago de tributos de inmuebles adscritos al Ministerio de Fomento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Access - Archivo y documentación mediante informáticas. - Técnicas y procesos de la Gestión Presupuestaria Pública. - Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado. - Sorolla. Gestión de Expedientes. 	<p>1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>2) Conocimiento de la aplicación SOROLLA para la realización de documentos contables.</p>		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
22	1	2171281	S.G. DE RECURSOS HUMANOS ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.520,90	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Explotación de la Base de Datos de la RPT (en formato RPT) desarrollada en Visual Basic y soportada en Oracle. - Gestión y actualización de la Base de Datos IGORH de todo tipo de incidencias que se producen en la gestión de personal. - Control de efectivos, dotaciones, vacantes y reserva de puestos y asimismo de las altas, bajas y modificaciones de puestos de la Base de Datos de la RPT. - Elaboración de informes y estadísticas de datos actuales e históricos en el entorno Windows, para apoyo a la gestión de personal. - Elaboración mensual del catálogo de consulta y relación de puestos de trabajo del personal del Departamento. - Gestión informática de las incidencias de la RPT, a través de BADARAL, previa consulta y recopilación de datos en la base de datos IGORH y en el RCP. - Comunicación y transmisión por medios informáticos, a través del Portal CECIR de las propuestas de modificación de RPT y de las Resoluciones consolidadas y acuerdos aprobados por la CECIR. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestor de Base de Datos Access en red de área local BADARAL. - Uso avanzado de la aplicación del Registro Central de Personal. - Usuario y supervisor de red local novel. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia acreditada en funciones de apoyo en la gestión de personal funcionario y laboral. 3) Experiencia y conocimiento de la informática en la gestión de personal funcionario y laboral. 		
23	1	1212644	S.G. DE TECN.DE LA INF. Y ADMÓN. ELECTR. ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	8.970,22	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de incidencias y soporte a usuarios en las aplicaciones de Tramitación Electrónica de procedimientos de ámbito interno del Ministerio de Fomento. - Control de recursos de planes de puestos y soporte a la implantación de las aplicaciones de Tramitación Electrónica. - Coordinación del Proyecto Reina en el Ministerio de Fomento. - Elaboración de informes estadísticos y económicos e indicadores, resúmenes, e interacción con el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificados digitales - Integración de aplicaciones de Office. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en la utilización de la tecnología SharePoint sobre la que se desarrolla la aplicación de Tramitación Electrónica del Departamento. 3) Conocimientos en materia de procesos de firma electrónica. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
24	1	3831210	SUBSECRETARIA DE FOMENTO D.G. DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL S.G. DE ASTRON., GEOPIS. Y APLIC. ESPACIAL. ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	8.970,22	A1 A2	AE	EX11			- Mantenimiento y gestión de la red de área local del Observatorio de Yebes. - Gestión, mantenimiento e instrumentación del Observatorio de Yebes. - Mantenimiento y gestión de sistemas de información geográfica en Yebes. - Gestión de obras en el Observatorio de Yebes.	- Fundamentos de electrónica aplicados a la instrumentación geodésica y geodésica y transformaciones: ED50 y ETRS89 - Excel	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en instalación y mantenimiento de gravímetros superconductores GWR 3) Experiencia y conocimientos de criogenia y electrónica aplicadas a instrumentación geodésica y gravímetros VLBI 4) Experiencia en empleo de software de grametría "T-Soft" y "Eterna" 5) Experiencia en instalación de sensores meteorológicos 6) Experiencia en técnicas geodésicas 7) Experiencia en métodos para la determinación de puntos de referencia invariantes en radiotelescopios 8) Participación en congresos internacionales de VLBI		
25	1	4126044	S.G. DE GEODESIA Y CARTOGRAFIA ESPECIALISTA CARTOGRAFICO	MADRID - MADRID	20	4.573,38	C1	AE	EX11	H.E		- Producción de bases de datos topográficas y cartográficas en el Área de Cartografía Básica y Derivada	- Taller sobre procesos cartográficos desarrollados en el IGN por delineantes y especialistas - Servicios editoriales - Edición a medida - Tratamiento de imágenes especializado - Producción de información geográfica para multipropósito para SIG, IDE y Mapa	1) Experiencia en técnicas de reproducción cartográfica offset 2) Experiencia en realización de Bases de Datos Cartográficas con formato Píxeles escala: 1:200.000, 1:500.00 e inferiores		
26	1	1685985	AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD FERROVIARIA DIVISION DE ADMINISTRACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el transporte ferroviario. - Archivo y registro de documentación correspondientes a expedientes de contratación y gestión económica. - Atención telefónica, recepción de visitas y atención de despachos recibidos.	- Procedimientos contables de gestión del gasto público. - Gestión de Expedientes de Inversión (G.E.I.) - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Word - Excel - Access - Power Point	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
27	1	5342182	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			- Gestión de citas y agenda por OUTLOOK - Distribución y clasificación de documentación de la unidad - Archivo y clasificación de documentación relativa a la unidad - Funciones propias de Secretaria de Puesto de Trabajo N 30	- Secretaria - Excel - Windows - Word	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimientos en entorno Windows		

CUERPOS O ESCALAS:
 * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. STAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS.
 EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
- * A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL
- * AM: PTO. TR. QUE PUEDE SER DESEMP. POR FUN. DE LAS CC.AA. A DH. AL AC. MARCO PARA FOM. LA MOV. DE F.P. DE AA.PP.

TITULACIONES:

OBSERVACIONES:

* H.E: HORARIO ESPECIAL

"ANEXO B RESULTAS"

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
1	1168600	MINISTERIO DE FOMENTO SUBSECRETARÍA DE FOMENTO GABINETE TÉCNICO DEL SUBSECRETARIO PROGRAMADOR / DE PRIMERA PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.157,04	C1 C2	AE	EX11			- Gestión de los sistemas informáticos de la Unidad de entrada y salida de toda la información de la Unidad, a través del registro informatizado - Transcripción de escritos con herramientas informáticas - Generación de bases e introducción de datos en los programas informáticos de la Unidad - Gestión y control de archivo de la documentación	- Utilización de las aplicaciones RCP y Badaral - Gestión de Recursos Humanos - Tesorería Pública de la Gestión Presupuestaria Pública - Contratación administrativa - Word - Access - Excel	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas 2) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 3) Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal (RCP, Badaral, Evalos)		
2	4671373	SUBSECRETARÍA DE FOMENTO INSPECCIÓN GENERAL DE FOMENTO S. G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912,68	A2 C1	AE	EX11			- Gestión y desarrollo del programa formativo en idiomas, correspondiente al Plan de Formación Anual presentado por el Área de Selección y Fomento del Ministerio de Fomento - Tramitación, gestión y envío de la documentación correspondiente a las asistencias del personal del Área de Selección y Fomento tanto a cursos del Plan de Formación como para su participación en reuniones nacionales e internacionales y congresos organizados por el Área de Selección y Fomento - Gestión presupuestaria, económica y contable de las diversas acciones formativas. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de Salas, DOCUENTA y RCP de la Administración General del Estado.	- Word - Excel - Power Point - Access - Consultas e Informes en Access - Idiomas: Inglés, Francés, Alemán, Italiano, Portugués, Ruso, Español Público - Gestión de Personal laboral(Especial referencia al III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado) - Idiomas: Inglés, Francés, Alemán, Italiano, Portugués, Ruso, Español Público - Administraciones Públicas.	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia acreditada en la tramitación, puesta en marcha y seguimiento de cursos de formación de idiomas. Bases de datos. 3) Experiencia en tramitación y gestión de autorizaciones y abonos de inscripción a cursos de formación, reuniones nacionales e internacionales. Verificación de la documentación presentada.		

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS.

EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

OBSERVACIONES:

ANEXO I

Solicitud de participación en el concurso general (REFª FG7/15) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden FOM/ /2015, 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 Segunda.3)		Se acoge a la Base Tercera punto 1.5 (Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			¿ Alguna discapacidad? (Base Segunda.3)
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/>			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
		Cuidado hijos <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Cuidado familiar <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal		Cuerpo o Escala		Grupo	
Situación administrativa actual: Activo <input type="checkbox"/> Servicio en otras AAPP <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 Asimilada	
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 de este mismo Anexo I)

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 2015
(Firma)

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

ANEXO I (Hoja 2)

(Sólo se cumplimentará si se solicitan más 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

ANEXO II – Certificado de Méritos

Don/Doña

Cargo:

Ministerio u Organismo:

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditado los siguientes extremos:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.:

Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala:

Grupo/Subgrupo:

N.R.P.:

Grado Consolidado (1):

Fecha Consolidación:

Orden P.S.:

Fecha Orden:

Fecha Boletín Oficial:

Fecha Ingreso:

Antigüedad (basada en trienios):

Años, Meses, Días, a fecha de

Admón. a la que pertenece (2):

Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo:

Modalidad:

Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2 DESTINO PROVISIONAL

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel puesto	Fecha toma de posesión	Forma de Ocupación	Municipio

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: Años, Meses, Días.

4. MÉRITOS:**4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	N. Puesto	Años	Meses	Días

4.2 CURSOS

Denominación del curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp/Rec

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso convocado por Orden de de fecha, B.O.E. de

En, ade de 20..

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
 - C – Administración del Estado
 - A – Autonómica
 - L – Local
 - S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2015, de ____ de ____
(B.O.E. _____).

APELLIDOS

NOMBRE Nº.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 III(Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2015, de ____ de ____
(B.O.E. _____).

APELLIDOS

NOMBRE Nº.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 IV

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

Don/Doña:

CARGO :

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

Don/Doña:

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 quince.