

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

2441 Orden FOM/196/2011, de 1 de febrero, 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. FG1/11 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.

No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos con números de orden del 2, 3, 4, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22, adscritos a la Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias y a la Dirección de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Fomento y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

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

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha de 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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

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 4/99, de 13 de enero, que modifica la de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

- a) Certificado del órgano competente en materia de gestión de personal, a que se refiere la base cuarta.1 (anexo II).
- b) Certificado/s expedido/s por el Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda punto 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 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 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), 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, 1 de febrero de 2011.—El Ministro de Fomento, P. D. (Orden FOM/205/2009, de 2 de febrero), la Inspectora General de Fomento, Montserrat Merino Pastor.

ANEXO I

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
1	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURAS</p> <p>Gabinete de la Secretaría de Estado</p> <p>Secretario/a de Puesto Trabajo Nivel 30 (728333)</p>	1	Madrid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de secretaria: atención al teléfono, preparación de viajes, recepción de visitas y demás actos protocolarios. - Organización de los archivos de documentación y despacho de correspondencia. - Control, gestión y seguimiento de la agenda diaria. - Apoyo en tareas de gestión de personal. - Tramitación de expedientes relacionados con la Secretaría de Estado. - Plena disponibilidad horaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos de Secretaría. - Experiencia en procesador de textos Word y hojas de cálculo Excel. - Experiencia en manejo de base de datos Access para la organización de los archivos de documentación. - Experiencia en manejo de correo y agenda Outlook. - Experiencia en apoyo a tareas de gestión de personal. - Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con otras Administraciones (Ayuntamientos, Comunidades Autónomas) y Organismos Internacionales (Unión Europea). 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación para puestos de secretaria. - Gestión de Personal. - Microsoft Word. - Power Point. - Excel avanzado. - Access avanzado.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
2	SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS Unidad de Apoyo Jefe Sección N.20 (3159715)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11	- Colaboración en trabajos de diseño gráfico, presentaciones gráficas y preparación de documentación técnica de los planes y proyectos de la Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.	- Experiencia en trabajos de delineación para la elaboración de informes, estudios y proyectos de infraestructuras ferroviarias. - Experiencia en trabajos de preparación y diseño de stands de exposiciones y presentaciones de proyectos y obras ferroviarias. - Experiencia en trabajos auxiliares y diseño gráfico de portadas e iconografía para publicaciones. - Experiencia en el manejo del programa de diseño gráfico COREL DRAW.	- CAD. - Presentaciones visuales a través de PC. - Power Point. - DreamWeaver 2004. - Multimedia: - Imagen y audio. - Photoshop.
3	Jefe Negociado N.16 (4679961)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	- Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con proyectos de proyectos ferroviarios. - Recepción de despacho y tramitación de correspondencia. - Archivo y registro de documentación. - Utilización de herramientas ofimáticas a nivel de usuario.	- Experiencia en la colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con proyectos de infraestructuras de transportes. - Experiencia en archivo y registro de documentación. - Experiencia en la tramitación y despacho de correspondencia. - Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas a nivel de usuario.	- Word. - Excel. - Access. - Internet y correo electrónico. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
4	Subdirección General de Construcción Jefe Negociado N.18 (1962622)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración y apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos relacionados con contratos de obras. - Mantenimiento de bases de datos de gestión de expedientes de obras. - Archivo de documentación. - Manejo del programa informático "Gestor de Infraestructuras Ferroviarias" (GEI) 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en colaboración y apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos relacionados con contratos de obras. - Experiencia en el mantenimiento de bases de datos de gestión de expedientes de obras. - Experiencia en archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones de diseño informático para las infraestructuras de ferrocarriles. - Procesador de texto Word. - Base de datos Access. - Generador de gráficos: Harvard Graphics. - Hoja de cálculo. Excel. - Administración de personal.
5	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Secretaría CEDEX Técnico Auxiliar Ensayos N.18 (1270129)	1	Madrid	18	3.376,52	C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo labores administrativas contables y de pagaduría. - Gestión, comprobación, tramitación y pago de facturas y comisiones de servicio. - Manejo de los programas informáticos de las Unidades de contabilidad y caja. - Apoyo informático para la mejora de aplicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas administrativas en unidades de pagaduría de la administración. - Conocimiento del procedimiento y legislación de caja fija. - Conocimientos básicos de contabilidad presupuestaria. - Conocimientos de informática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel a nivel de usuario. - Word a nivel de usuario.

Nº de Orden	6
Denominación puesto de trabajo	Centro de Estudios de Técnicas Aplicadas Jefe Sección N.20 (4780929)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Madrid
Nivel	20
Complemento específico anual (en €)	3.588,48
GR	A2C1
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de muestreos en ríos y embalses. - Análisis in situ de parámetros limnológicos (físicos y biológicos). - Determinaciones con sondas multiparamétricas: oxígeno, temperatura, pH, conductividad, clorofila. - Limpieza y separación en grupos de familias de macroinvertebrados en ríos para análisis en laboratorio de microscopía.
Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en muestreos de macroinvertebrados en ríos y eutrofización de embalses. - Experiencia en manejo de equipos de campo. - Experiencia en manejo de embarcaciones fueraborda. - Experiencia en formación en Limnología, fundamentalmente en ríos y embalses. - Conocimiento de la implantación de sistemas de calidad (ISO 9001:2008)
Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Eutrofización de embalses e indicadores biológicos. - Autocad. - Power Point. - Photoshop.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
7	Laboratorio Central de Estructuras y Materiales Jefe Equipo Ensayos N.20 (3464589)	1	Madrid	20	3.588,48	C1	AE	EX11	<p>- Realización y puesta a punto de ensayos para determinar las propiedades microestructurales de morteros y hormigones.</p> <p>- Realización y puesta a punto de ensayos para determinar la durabilidad de hormigones.</p>	<p>- Experiencia y conocimiento en la planificación y realización de ensayos aplicando las siguientes técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Corrosión de las armaduras embebidas en el hormigón, tanto en laboratorio como en obra. * Propiedades físicas del hormigón por la propagación de los impulsos ultrasónicos; tanto en laboratorio como en obra. * Profundidad de carbonatación y del ión cloruro, en obra y laboratorio. * Permeabilidad al oxígeno del hormigón por el método Cembureau. * Permeabilidad al agua bajo presión. * Difusión de los iones cloruro a través del hormigón. - Experiencia en puesta a punto y mantenimiento de equipos para el estudio de la durabilidad del hormigón: Corrosímetro; Ultrasonidos, Permeabilímetro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de durabilidad del hormigón. - Cursos de técnicas de porosimetría por intrusión de mercurio. - Cursos de materiales para obra pública. - Cursos de patologías del hormigón. - Cursos de tecnología del hormigón en laboratorio.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	MÉRITOS ESPECÍFICOS	Materia de los cursos
8	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE TRANSPORTES SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTES DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE Subdirección General de Gestión, Análisis e Innovación del Transporte Terrestre Analista Funcional (2473080)</p>	1	Madrid	20	7.699,58	A2C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de Sistemas de Información Geográfica e Infraestructura de Datos Espaciales. - Monitorización de aplicaciones, pruebas de rendimiento, carga y capacidad. - Configuración y gestión de alertas, incidencias y logs. - Desarrollo basado en tecnología Java. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en administración de Sistemas de Información Geográfica e Infraestructuras de Datos Espaciales sobre JMapServer y GeoServer. - Experiencia en configuración y administración de Apache y Tomcat. - Experiencia en monitorización de aplicaciones con Hyperic y HP SiteSope. - Experiencia en pruebas de rendimiento, carga y capacidad con JMeter. - Experiencia en configuración y gestión de log4java para SIG. - Experiencia en configuración y administración de Oracle Spatial. - Experiencia en gestión de incidencias con OTRS. - Experiencia en tareas de desarrollo con XML, Java y JavaScript. 	<ul style="list-style-type: none"> - Infraestructura de datos espaciales. - Iniciación de Javascript y dhtml. - Sq1. - Apache y Tomcat. - Medidas de Seguridad de Protección de Datos Personales en Sistemas de Información. - Configuración de Servidores Linux.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
9	DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE – SERVICIOS PERIFÉRICOS Capitanía Marítima de Gijón Jefe Negociado N.18 (4703777)	1	Gijón	18	3.376,52	C1C2	A3	EX11	- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las 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 y documentación. - Información y atención al público.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
10	DIRECCIÓN DE LA AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA Secretaría General Analista Funcional (1568709)	1	Madrid	20	7.699,58	A2C1	AE	EX25	- Participar, dentro del Servicio de Sistemas Informáticos, en la administración del Directorio Activo de Microsoft, en la administración de Sistemas Operativos de Servidor de Microsoft, en la administración de sistemas Operativos de Servidor UNIX, y en la administración de la red, y los equipos de comunicaciones.	- Experiencia en administración del Directorio Activo de Microsoft. - Experiencia de al menos dos años en administración de Sistemas Operativos de Servidor Microsoft. - Experiencia de al menos dos años en administración de sistemas Operativos de Servidor Unix. - Experiencia de al menos dos años en administración de redes.	- Curso de administración del Directorio Activo de Microsoft. - Curso de administración de Sistemas Operativos de Servidor Microsoft.
11	Analista Funcional (5066224)	1	Madrid	20	7.699,58	A2C1	AE	EX25	- Participar, dentro de la unidad de Coordinación de Servicios Informáticos de la AESA, en las tareas relacionadas con la Microinformática y CAU. Estas tareas incluyen la configuración de los puestos de trabajo (ordenadores de sobremesa, portátil, impresoras, escáneres y demás dispositivos), atención al usuario final, localización de averías y seguimiento de su reparación, configuración del sistema operativo de los puestos de trabajo, y del software ofimático básico, y tareas de inventario y mantenimiento de los equipos de microinformática.	- Experiencia en configuración de puestos de trabajo y atención al usuario final. - Experiencia de al menos dos años en la localización de averías y seguimiento de su reparación. - Experiencia de al menos dos años en sistemas operativos de ordenadores personales y software ofimático. - Experiencia de al menos dos años en gestión de inventario de equipos informáticos.	- Curso Sistemas Operativos Microsoft Windows XP o posterior. - Curso paquete ofimático Microsoft Office 2003 o posterior.

Nº de Orden	12	Denominación puesto de trabajo	Analista Funcional (5066225)	Nº PLAZAS	1	Localidad	Madrid	Nivel	20	Complemento específico anual (en €)	7.699,58	GR	A2C1	ADM	AE	Cuerpo	EX25	Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitar expedientes y evaluar económicamente las ofertas presentadas a los concursos de contratación de bienes y servicios informáticos de AESA. - Utilizar la aplicación informática EMBLA en el ámbito de la AESA. - Tramitar y certificar facturas y elaborar actas de recepción. - Elaborar informes técnicos y/o de seguimiento relacionados con las adquisiciones y contrataciones de los servicios informáticos de AESA. - Registrar y emitir certificados electrónicos de empleado público de la oficina de registro de AESA. 	Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el ámbito de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea en: <ul style="list-style-type: none"> * Elaboración y tramitación de expedientes de adquisición de bienes y servicios informáticos. * Petición, comunicación con proveedores y evaluación económica de ofertas para contratación de bienes y servicios informáticos. * Interfaz, a nivel de contratación de expedientes de bienes y servicios informáticos, entre la Coordinación de Informática y la División económico-financiera de AESA. - Conocimiento y utilización de la herramientas informáticas, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> * Iniciación de expedientes de contratación. * Tramitación de comisiones de servicio. * Elaboración y tramitación de documentos contables. * Tramitación y certificación de facturas y actas de recepción de bienes y servicios informáticos, así como el seguimiento de la ejecución del pago. * Elaboración de informes técnicos y/o de seguimiento relacionados con las adquisiciones y contrataciones de los servicios informáticos. * Registro y emisión de certificados electrónicos de empleado público. * Conocimientos sobre las novedades de la ley de contratos del sector público. 	Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - Contratación administrativa. - Excel avanzado. - Gestión informatizada de nóminas. - Contabilidad. - Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública.
-------------	----	--------------------------------	---------------------------------	-----------	---	-----------	--------	-------	----	-------------------------------------	----------	----	------	-----	----	--------	------	-------------------------------	--	---------------------	--	-----------------------	--

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
13	Jefe Negociado N.18 (3709827)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Coordinación de tareas de apoyo administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de ofimática avanzada. - Experiencia en tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en elaboración de escritos relacionados con el puesto. - Conocimientos de la normativa legal sobre Seguridad Aérea. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de archivo y documentación. - Curso de ofimática avanzada. - Curso de Internet y correo electrónico. - Redacción de escritos. - Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
14	Ayudante Administración N.15 (2456160)	1	Madrid	15	3.117,10	C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Conocimientos básicos de la normativa de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo mediante herramientas informáticas. - Ofimática. - Cursos de Internet y Correo electrónico. - Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Cursos de Gestión de Personal.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
15	Dirección de Evaluación, Seguridad y Auditoría Técnica Interna Analista Programador (1749883)	1	Madrid	18	5.520,90	A2C1	AE	EX11	- Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Coordinación de tareas de apoyo administrativo.	- Conocimientos de ofimática avanzada. - Experiencia en tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en elaboración de escritos relacionados con el puesto. - Conocimientos de la normativa legal aérea. - Conocimientos avanzados de inglés.	- Curso de archivo y documentación. - Curso de ofimática avanzada. - Curso de Internet y correo electrónico. - Redacción de escritos. - Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Curso de inglés.
16	Dirección de Seguridad de Aeronaves Jefe Negociado N.18 (934442)	1	Madrid	18	3.376,52	A2C1	AE	EX11	- Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Coordinación de tareas de apoyo administrativo.	- Conocimientos de ofimática avanzada. - Experiencia en tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en elaboración de escritos relacionados con el puesto. - Conocimientos de la normativa legal sobre Seguridad Aérea.	- Curso de archivo y documentación. - Curso de ofimática avanzada. - Curso de Internet y correo electrónico. - Redacción de escritos. - Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
17	Jefe Negociado N.16 (3148058)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	- Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.	- Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Conocimientos básicos de la normativa legal aérea.	- Archivo mediante herramientas informáticas. - Ofimática. - Curso de Internet y correo electrónico. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
18	Dirección de Seguridad de Aeropuertos y Navegación Aérea Jefe Negociado N.16 (2022102)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	- Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.	- Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Conocimientos básicos de la normativa legal aérea.	- Archivo mediante herramientas informáticas. - Ofimática. - Curso de Internet y correo electrónico. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
19	Dirección de la Seguridad de Aviación Civil y Protección al Usuario Inspector Comercial (5009447)	1	Madrid	24	6.069,00	A2	AE	EX25	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en el diseño, planificación y ejecución de inspecciones relativas a las actividades comerciales del transporte aéreo. - Evaluación del diseño y planificación del plan anual de inspecciones. - Elaboración de informes, estudios y análisis periódicos sobre los resultados de las actividades de inspección. - Instrucción y tramitación de expedientes sancionadores, en su caso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en materia de inspección de las actividades comerciales del transporte aéreo. - Conocimientos y experiencia en instrucción y tramitación de actas de inspección sobre el transporte aéreo. - Conocimiento y experiencia en control de la aplicación de la legislación nacional e internacional en materia de transporte aéreo. - Conocimiento y experiencia en planificación de actividades de inspección. - Conocimiento y experiencia en la gestión de actuaciones previas de expedientes sancionadores en materia de transporte aéreo. - Conocimiento y experiencia en realización de propuestas de incoación de expedientes sancionadores en materia de transporte aéreo. - Conocimiento de idiomas (preferiblemente inglés). 	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho sancionador aeronáutico. - Emisión Licencia Explotación y AOC. - Requisitos para la acreditación de cias aéreas de terceros países de acuerdo con el R.D. 1392/2007. - Seguridad contra actos de interferencia ilícita. - Sistemas de calidad. - Técnicas de auditorías. - Gestión de proyectos.

Nº de Orden	20	Denominación puesto de trabajo	Supervisor Económico (5009450)	Nº PLAZAS	1	Localidad	Madrid	Nivel	24	Complemento específico anual (en €)	6.069,00	GR	A2	ADM	AE	Cuerpo	EX25	Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión del cumplimiento de los requisitos económico-financieros incluidos en los Reglamentos de Cielo Único Europeo así como en la legislación nacional sobre navegación aérea como parte de los cometidos de la AESA como Autoridad Nacional de Supervisión. - Representación de la AESA como Autoridad Nacional de Supervisión de navegación aérea en reuniones nacionales e internacionales en materia económico-financiera. - Análisis y estudios económico-financieros en el ámbito del transporte y la navegación aérea. - Desarrollo normativo nacional en materia económico-financiera en el ámbito de la navegación aérea. 	Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración de informes de análisis económico-financiero en el ámbito del transporte y la navegación aérea. - Conocimiento de la normativa de la Unión Europea en temas relacionados con el Cielo Único así como de la legislación nacional en el ámbito económico-financiero de navegación aérea. - Experiencia en el manejo de la aplicación ESTOP del gestor aeroportuario y de navegación aérea Aena. - Experiencia en desarrollo de aplicaciones informáticas orientadas a la recopilación y análisis de indicadores económicos de las compañías aéreas y gestores aeroportuarios y de navegación aérea. - Experiencia en participación en reuniones con organismos internacionales en el ámbito económico. - Experiencia en la organización y participación en reuniones, grupos de trabajo y conferencias relacionadas con el transporte aéreo. - Experiencia en el desarrollo normativo en materia de transporte aéreo. - Conocimientos de Inglés. - Conocimientos de Excel. 	Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y conferencias relacionadas con el transporte aéreo organizados por instituciones nacionales o internacionales. - Cursos de Excel.
-------------	----	--------------------------------	-----------------------------------	-----------	---	-----------	--------	-------	----	-------------------------------------	----------	----	----	-----	----	--------	------	-------------------------------	---	---------------------	---	-----------------------	--

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
21	Jefe Negociado N.18 (1007227)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de Expedientes de Acreditación de áreas de terceros países (no U.E.) mediante la aplicación informática SOTA administrativo. - Tareas de apoyo administrativo. - Archivo de documentación. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de Expedientes de Acreditación de compañías aéreas de terceros países (no U.E.) mediante la aplicación informática SOTA. - Experiencia en tareas de apoyo y coordinación administrativa. - Experiencia en tareas de archivo de documentación. - Experiencia en manejo, consulta e introducción de datos con programas informáticos. - Conocimientos básicos de ofimática. - Conocimientos básicos de la normativa legal administrativa. - Nivel básico de inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Outlook). - Curso de archivo y documentación. - Cursos relacionados con la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Cursos de idioma (Inglés)
22	SERVICIOS PERIFERICOS DE LA A.E.S.A. Oficina de Seguridad en Vuelo N.3 Valencia Inspector Procesos Aeron. y Certificación (970710) (Observaciones: H.E.)	1	Valencia	24	7.060,20	A1A2	AE	EX25	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de inspecciones físicas y documentales. - Conocimiento de normativa específica nacional y extranjera. - Inspecciones Compañías, renovación de Certificados de Aeronavegabilidad y emisión de ARC's. - Tramitación de Aprobaciones operacionales. - Inspección a Centro de Mantenimiento y CAMO s. extranjero. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos similares. - Experiencia en realización de inspecciones físicas y documentales a aeronaves. - Experiencia en realización de inspecciones a Centros de mantenimiento y organizaciones de mantenimiento. - Experiencia en emisión de autorizaciones administrativas (Centros de mantenimiento, operadores aéreos, Centros de formación aeronáutica, aprobaciones operacionales). - Conocimientos de inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de normativa PARTE M. 145. - Curso PARTE M. familiarización Boeing 737. - Curso de familiarización helicópteros grandes. - Curso de JAR OPS 3.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
23	<p>SECRETARÍA GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COORDINACIÓN</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL</p> <p>Secretaría General</p> <p>Secretario/a de Subdirector General (1758739)</p>	1	Madrid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias de secretaría: * Atención telefónica, agenda, control, recepción de visitas y organización reuniones. * Escaneo y archivo de documentos. * Tratamiento de textos y correo electrónico. * Redacción y tramitación de escritos administrativos. * Recepción y despacho de correspondencia. * Control del Registro de entradas y salidas de la Subdirección. * Tramitación indemnizaciones por razón de servicio. - Apoyo administrativo a la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico del IGN/CNIG. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en funciones de secretaría. - Experiencia en funciones de apoyo administrativo a la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico del IGN/CNIG - Conocimientos y experiencia a nivel de usuario de Microsoft Office: Access, Excel y Word. - Conocimientos y experiencia Internet y correo electrónico. - Conocimientos Power Point. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Access. - Preparación para puestos de secretaría. Nivel avanzado.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
24	Subdirección General de Cartografía Jefe de Negociado (2299665) (Observaciones: H.I.E.)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	- Realización de tareas administrativas relacionadas con la producción cartográfica, gestión de publicaciones cartográficas del IGN/CNIG y actividad de sus Talleres Cartográficos. - Archivo de documentación. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo aplicación SICOPO de la Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales para gestión editorial.	- Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la producción cartográfica y la gestión editorial de publicaciones cartográficas: catalogación, clasificación y registro de documentos cartográficos y relaciones con el Centro de Publicaciones del Ministerio de Fomento y el Depósito Legal de la Comunidad de Madrid. - Experiencia en gestión de órdenes de trabajo de artes gráficas. - Experiencia en manejo de la aplicación SICOPO de la Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales para gestión editorial.	- Word. - Excel. - Access. - Correo electrónico (Microsoft Outlook). - Información y atención al público. - Internet.
25	Jefe de Negociado (3082969)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	- Realización de tareas administrativas relacionadas con la producción cartográfica, gestión de publicaciones cartográficas del IGN/CNIG y actividad de sus Talleres Cartográficos. - Archivo de documentación. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo aplicación SICOPO de la Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales para gestión editorial.	- Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la producción cartográfica y la gestión editorial de publicaciones cartográficas: catalogación, clasificación y registro de documentos cartográficos y relaciones con el Centro de Publicaciones del Ministerio de Fomento y el Depósito Legal de la Comunidad de Madrid. - Experiencia en gestión de órdenes de trabajo de artes gráficas. - Experiencia en manejo de la aplicación SICOPO de la Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales para gestión editorial.	- Word. - Excel. - Access. - Correo electrónico (Microsoft Outlook). - Información y atención al público. - Internet.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
26	<p>SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Subdirección General de Régimen Postal Técnico N.20 (3203913)</p>	1	Madrid	20	4.573,38	A2C1	AE	EX26	- Recepción, tramitación y coordinación de escritos relativos al regulador postal. - Gestión, tratamiento informático, manejo de registros y archivo de documentos del regulador postal. - Gestión de relaciones institucionales con los agentes del sector: empresas, sindicatos, de consumidores y usuarios. - Gestión de documentación de la Comisión Nacional del Sector Postal.	- Experiencia acreditada en la recepción, tramitación y coordinación de escritos relativos al regulador postal. - Experiencia en la gestión, tratamiento informático, manejo de registros y archivo de documentos del regulador postal. - Experiencia acreditada en relaciones institucionales con los agentes del sector: empresas, organizaciones sindicales, de consumidores y usuarios. - Experiencia acreditada en la gestión de documentación de la Comisión Nacional del Sector Postal. - Experiencia acreditada en la gestión, organización y coordinación de estudios relacionados con el Sector Postal. - Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto. - Conocimiento del Sector Postal y de su normativa.	- Ley de Organización y funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE) y Ley del Gobierno. - Fuentes de información de la Unión Europea. - Técnicas de Gestión de Mandos Administrativos. - Marketing y entomo. - Push 98 Patrocinio. - Calidad en la información y atención al público. - Informática (Windows, Dbase, Power Point).

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
27	INSPECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Negociado N.18 (1175373)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	- Funciones propias de la secretaría de la Subdirectora Adjunta y Jefe del Área de Selección y Formación: recepción de llamadas y correspondencia, gestión de entrada y salida de documentación, atención a visitas, elaboración de escritos. - Apoyo directo al Jefe del Área en la preparación, elaboración y difusión del Plan de Formación anual, así como en la preparación de jornadas. - Reserva y seguimiento de las salas del Departamento ajenas al Área de Selección y Formación para la celebración de cursos y/o jornadas del Plan de Formación anual. - Control semanal de los cursos de formación a celebrar en la sede central del Departamento para identificar a los formadores ajenos al Ministerio y para la remisión de los correspondientes listados al Área de Seguridad. - Apoyo al Jefe del Área de Selección y Formación en determinadas tareas básicas relativas a la gestión de los cursos selectivos. .../...	- Experiencia en funciones características de puestos de secretaría. - Conocimiento del proceso de elaboración del plan de formación del Departamento. - Conocimiento y manejo de diferentes herramientas informáticas. - Base de datos, ofimática a nivel de usuario, correo electrónico, reserva de salas. - Conocimiento del sistema de registro de salida y elaboración de duplicados de los certificados de los cursos de formación.	- Ofimática a nivel de usuario. - Archivo y documentación mediante herramientas ofimáticas.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
28	Subdirección General de Tecnologías de la Información, Administración Electrónica y Estadísticas Analista Funcional (3948636)	1	Madrid	20	7.699,58	A2C1	AE	EX11	<p>.../... - Manejo de diferentes herramientas informáticas: base de datos IGRAPH, archivo, ofimática a nivel de usuario, correo electrónico. - Control semanal de las incidencias (horarias, vacaciones, permisos, etc.) habidas entre el personal del Área de Selección y Formación. - Control y registro de certificados y duplicados de cursos de formación.</p> <p>- Elaboración de informes para el Proyecto Reina y coordinación con Centros Directivos del Departamento. - Coordinación y asesoramiento para la aplicación de la Ley Orgánica de Protección de Datos. - Gestión y coordinación en materia de seguridad en Tecnologías de la Información.</p>	<p>- Experiencia acreditada en: * Coordinación de actividades relacionadas con el Proyecto Reina. * Aplicación de medidas para la aplicación de la Ley Orgánica de Protección de Datos y su Reglamento de Desarrollo. * Gestión y coordinación en materia de seguridad en Tecnologías de la Información.</p>	<p>- Ley Orgánica de Protección de Datos, nivel básico y avanzado. - Medidas de Seguridad en la Protección de Datos en los Sistemas de Información.</p>

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
29	Programador de Primera (3715014)	1	Madrid	17	5.157,04	C1C2	AE	EX11	- Operación y gestión de Plataformas de Gestión de Redes. - Instalación, operación y gestión de equipos electrónicos de Redes de Área Local. - Monitorización, operación y gestión de enrutamiento, direccionamiento IP en Redes de Área Local (LAN) y de Área Extensa (WAN).	- Experiencia acreditada en: * Instalación, operación y gestión de dispositivos de red Cisco con S.O.IOS y Enterasys con Sistema Operativo EOS y uso de las plataformas de Gestión CiscoWorks para Cisco y Netsight y Policy Manager para Enterasys. * Experiencia en el uso de las herramientas de monitorización y descubrimiento HP Openview y Solarwinds. * Monitorización, análisis y corrección de errores en redes de datos con el uso de Sniffer Pro 3.5, de Network Analysis Module-2 Cisco y de Fluye OptiView. * Monitorización de equipos de gestión de ancho de banda Packeter.	- Cisco Enterprise Management Solutions. - Sistema de Gestión de Red HP OPENVIEW. - Gestión de Red OPTIVITY y CISCO WORKS.

CLAVES:**AE:** ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO**A3:** ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL**EX11:** TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14, 16 Y 17 DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA. (Sin perjuicio de lo indicado en la Base Primera 1 párrafo 3º) para los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos)**EX25:** TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CÓDIGOS 12, 13, 14, Y 16 DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA.**EX26:** TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14 Y 16 DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 20 DE ENERO DE 1989 DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA.**OBSERVACIONES:****H.E.:** HORARIO ESPECIAL

ANEXO II

D./Dña:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: D.N.I.
 Cuerpo o Escala: Grupo: 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. MERITOS (6)

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

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

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

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

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

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

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

 Total años de servicios : (9)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente
- (3) Puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación y nuevo ingreso y en este último caso si ha sido ingreso por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban especificando la fecha de toma de posesión inicial (Párrafo 2º del artículo 41.2 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo).
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo.
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso general (REF^a FG1/11) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden FOM/ /2011, 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"/>		¿Alguna discapacidad? (Base Primera.2)	
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/> Cuidado hijos o familiar <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

DATOS PROFESIONALES

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

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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 2011
(Firma)

ANEXO III (Hoja 2)

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

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
6						

ANEXO IV

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2011, 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/ /2011, 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 once.