

MINISTERIO DE FOMENTO

17395 ORDEN de 9 de julio de 1998 por la que se convoca concurso general (referencia F8/98) para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por el artículo primero de la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Participantes

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, adicionado por el artículo 103 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor del diagnóstico de situación de recursos humanos, elaborado por el Ministerio de Administraciones Públicas, podrán participar en el presente concurso:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan su reserva en los Servicios Centrales, o en los Periféricos situados en la provincia de Madrid, del Ministerio de Fomento y de sus Organismos Autónomos.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los Servicios Centrales, o los Periféricos en Madrid, de los Ministerios y Organismos Autónomos, así como de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, que a continuación se enumeran:

Ministerio de Medio Ambiente, de Educación y Cultura, de Industria y Energía, de Agricultura, Pesca y Alimentación y todos los Organismos Autónomos dependientes de los Ministerios anteriores. Ministerio de Sanidad y Consumo (excluyendo el INSALUD) y sus Organismos Autónomos. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (incluyendo el IMSERSO y excluyendo el resto de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social), y sus Organismos Autónomos, excepto el INEM.

2. Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos previstos en la correspondiente relación de puestos de trabajo y que se detallan en el anexo I.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán solicitar en la propia instancia la adaptación del puesto solicitado, que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

4. 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 misma localidad a las 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.

5. Los funcionarios a que se refiere el párrafo anterior y que no participen, podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la misma localidad después de atender las solicitudes de los concursantes.

6. Los funcionarios con destino definitivo o que estén en comisión de servicios 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 aquélla, 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 efectos de lo previsto en el párrafo anterior, se computarán los servicios prestados en el suprimido Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente.

7. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial, en defecto de aquélla, en que tengan reservado el puesto de trabajo.

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

Segunda. Baremos de Valoración.

1. Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse la puntuación mínima que para cada puesto se determina en el anexo I.

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.

Para la valoración de los méritos se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en la Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se ordena la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, por el que se aprueba el Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de las retribuciones.

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 el 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 trabajo desarrollado.

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de dos puntos, distribuidos de la forma siguiente:

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al que se concursa: 1 punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,50 puntos.

A estos efectos:

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

b) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de hijos y de servicios especiales, 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.

c) Cuando se trate de funcionarios con destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación, o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso, y a instancia de los interesados mediante solicitud documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban.

1.2.2 Por el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, además de los que correspondan computar por el nivel del complemento de destino del referido puesto, según el apartado 1.2.1.

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.

Se valorarán todos los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el INAP y el Ministerio de Fomento y el suprimido Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente, en los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o certificado de aprovechamiento, siempre que:

Tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.

Hayan tenido una duración mínima de diez horas.

Se hayan realizado en los tres últimos años.

La puntuación máxima por este concepto será de 2,50 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la superación como alumnos de cursos de formación o perfeccionamiento: 0,25 puntos por cada uno.

Por haber impartido cursos de formación o perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

No obstante lo anterior, el resto de cursos, que hayan sido impartidos por Organismos o Entidades distintos a los señalados en el primer párrafo, podrán ser valorados si reúnen los mismos requisitos anteriores y en base a la documentación justificativa presentada.

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 específicos.

La puntuación máxima de los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo en el anexo I no podrá exceder en ningún caso de 8 puntos.

No podrán obtener puestos de trabajo para cuyo desempeño se exijan méritos específicos adecuados a sus características aquellos concursantes que no alcancen una puntuación mínima del 50 por 100 del total de dichos méritos.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a este Ministerio, Subsecretaría, Subdirección General de Recursos Humanos, 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 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 puesto el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

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

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

b) Certificado/s expedido/s por el centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda. 1.2.2).

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

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

4. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener 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 situación de servicio activo o de excedencia para el cuidado de hijos, 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.

2. No obstante lo anterior, los méritos, a que se hace referencia en la base segunda apartado 1.2.2, deberán acreditarse por certificación y descripciones expedidas por el Centro Directivo del que dependen los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

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.

4. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se presentará en formato UNE.A-4 impreso o escrito por una sola cara, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc.

Quinta. Comisión de Valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidenta: La Subdirectora General de Recursos Humanos del Ministerio de Fomento, o persona en quien delegue.

Vocales: Tres en representación de la Secretaría General de Comunicaciones y dos en representación de la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento, de los cuales uno 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 por 100 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.

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 grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados. Si para los puestos de adscripción indistinta se presentan únicamente funcionarios del Grupo de clasificación inferior, los miembros de la Comisión podrán pertenecer a ese mismo Grupo.

Se podrán incorporar a la Comisión cuando ésta lo considere oportuno, asesores y colaboradores con voz, pero sin voto.

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.3 (párrafo 2.º), 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 Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, a fin de enjuiciar respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

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 concursó y, en su defecto, 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 presente concurso se resolverá en un plazo no superior a dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de acuerdo con lo previsto en 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 deberá ser motivada y expresar, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984) con indicación del Ministerio, 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, 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, cualesquiera 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 residencia del funcionario, o de un mes, si comporta cambio de residencia 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».

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.

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

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

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

Novena. Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Audiencia Nacional, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» (artículo 58 de la Ley de 27 de diciembre de 1956, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa), previa comunicación al órgano que la dicta (artículo 110.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, cuya disposición adicional undécima añade, a este respecto, el párrafo f) al artículo 57.2 de la Ley de 27 de diciembre de 1956 anteriormente invocada).

Madrid, 9 de julio de 1998.—P. D. (Orden de 30 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» de 1 de junio), el Subsecretario, Víctor Calvo-Sotelo Ibáñez-Martín.

Subsecretaría del Departamento.

ANEXO I

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS Y TRANSPORTES. Secretaría Técnica de Transportes. Secretario Subdirector General	1	Madrid	14	425.892	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de Secretaría: Mecanografía, taquigrafía, archivo, clasificación de documentos, tramitación de correspondencia, - seguimiento y control de disposiciones generales y normativa comunitaria. - Atención telefónica y visitas. - Manejo de procesador de textos y bases de datos. - Relaciones con la U.E. - Disponibilidad horaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos de trabajo similares. - Conocimiento y práctica de herramientas ofimáticas: Sistema Operativo MS/DOS, Harvard Graphics 3.0, Windows, Aplicaciones de Word, Excel y Power Point, Word Perfect 5.1, Avanzado. - Conocimientos de inglés y francés. - Experiencia en seguimiento y tramitación de disposiciones generales y comunitarias. - Conocimiento de archivo, elaboración y presentación de escritos. 	5
2	Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias. Jefe Sección Créditos	1	Madrid	24	425.892	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de expedientes gastos Capítulo 2. - Tramitación y seguimiento de expedientes gasto de bienes adquisición centralizada y conservación edificios. - Seguimiento y tramitación reclamaciones. - Programación de aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de gasto del Capítulo 2 y de adquisición de bienes y conservación edificios. - Conocimiento de SICOP2. - Experiencia en aplicaciones contables (SICOP, SIC2). - Experiencia a nivel de usuario WORD, EXCEL. 	5
3	Programador de Primera	1	Madrid	17	508.020	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia demostrable a nivel de responsable de gestión y administración de Sistemas Operativos (WINDOWS-NT, UNIX). - Experiencia en programación base de datos de ACCESS, ORACLE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia demostrable a nivel de responsable de gestión y administración de Sistemas Operativos (WINDOWS-NT, UNIX). - Experiencia en programación base de datos de ACCESS, ORACLE. 	5
4	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS. Secretaría General. Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	96.600	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y control de documentos. - Conocimientos de informática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en registro y archivo de documentos. - Experiencia en tramitación de expedientes y documentos contables. 	5
5	DEMARCAIONES DE CARRETERAS. Demarcación de Carreteras de Madrid. Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	96.600	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes administrativos y de obras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento de expedientes y tramitación de los mismos. - Conocimientos de informática. 	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pla- zas	Localidad	Niv.	Complemento específico anual	GR	ADM.	Cuer- po	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima
6	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL Unidad de Apoyo. Jefe Sección Programación y Segurm. Inversiones.	1	Madrid	24	624.156	A/B	AE	EX25		- Contratación administrativa de la Dirección General de Aviación Civil (Obras, consultorías y asistencias, contratos de servicios, contratos menores...) - Tramitación pago cuotas a Organismos Internacionales. - Realización de informes de seguimiento económicos. - Modificaciones presupuestarias. - Confeción pliegos cláusulas administrativas particulares. - Control y gestión de las tasas de la Dirección General de Aviación Civil.	- Experiencia en contratación administrativa. - Conocimientos en gestión de tasas. - Experiencia en control y seguimiento presupuestario. - Experiencia en elaboración de presupuestos.	5
7	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	96.600	C/D	AE	EX11		- Seguimiento ejecución presupuestaria y seguimiento contable del presupuesto de gastos de la Dirección General de Aviación Civil. - Tramitación expedientes de contratación y contratos menores. - Realización informes económicos. - Admisión, ordenación y archivo de documentación administrativa. - Tramitación de procedimientos administrativos de contenido aeronáutico. - Apoyo a la gestión de la Unidad	- Experiencia en ejecución y seguimiento presupuestario. - Experiencia en contabilidad pública de gastos. - Experiencia en software de gestión de expedientes y sistema SICOP. - Experiencia en utilización herramientas Harward Graphics.	5
8	Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	96.600	C/D	AE	EX11		- Realización informes económicos. - Admisión, ordenación y archivo de documentación administrativa. - Tramitación de procedimientos administrativos de contenido aeronáutico. - Apoyo a la gestión de la Unidad	- Experiencia en tramitación de expedientes. - Experiencia en tareas administrativas. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas: Word v. Win95, Excel v Win95, Access v. Win95, Trabajo en red.	5
9	Subdirección General de Explotación del Transporte Aéreo Jefe Oficina Tráfico	1	Madrid	22	508.020	B	AE	EX25		- Examinador de vuelo de Aviación general. - Inspección áreas de competencias de Aviación general y deportiva. - Tareas de archivo y teléfono. - Tratamiento de textos. - Tareas administrativas relacionadas con la normativa sobre Aviación Civil nacional e internacional y reuniones internacionales sobre convenios aéreos.	- Piloto Comercial Avión. - Instructor de vuelo. - Calificador IFH-H24.	5
10	Auxiliar Oficina N.14	1	Madrid	14	96.600	D	AE	EX11		- Tratamiento de textos. - Tareas administrativas relacionadas con la normativa sobre Aviación Civil nacional e internacional y reuniones internacionales sobre convenios aéreos.	- Conocimientos de Inglés (Nivel medio) - Experiencia en temas aeronáuticos (Autorizaciones compañías aéreas, convenios aéreos). - Conocimiento en Informática (WP5.1., Word y Excel).	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv.	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación máxima
11	Subdirección General de Control del Transporte Aéreo. Jefe Sección Medicina Aeronáutica.	1	Madrid	24	624.156	A	AE	EX11		- Coordinación entre los Centros Médicos autorizados y médicos examinadores aéreos en la realización y evaluación de la aptitud de pilotos (clase I). - Evaluación psicofísica de Pilotos. - Control de la evaluación de Pilotos. Emisión y realización de informes sobre la aptitud psicofísica de pilotos para la Subdirección General de Control del Transporte Aéreo. - Autorización de excepciones y realización de Dictámenes médicos acreditados.	- Licenciado en Medicina - Diploma de Médico Examinador Aéreo. - Experiencia en el ejercicio de las funciones M.E.A. (Clase I) y (Clase 2). - Experiencia en evaluación psicofísica clases 1.2 y 3. - Experiencia en el ejercicio de la medicina en puestos de trabajo relacionados con la aeronáutica, en su aspecto operativo. - Conocimiento de informática aplicada a la M.A.	5
12	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	96.600	B/C	AE	EX11		- Tramitación expedientes aeronáuticos. - Tratamiento informático de grabación de datos expedientes aeronáuticos. - Información y atención al público.	- Conocimiento de la legislación aeronáutica. - Experiencia en grabación datos técnicos aeronáuticos. - Experiencia en la calificación de expedientes aeronáuticos.	5
13	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	96.600	C/D	AE	EX11		- Admisión, ordenación y archivo de documentación de renovación licencias al personal de vuelo. - Apoyo a la gestión servicio licencias personal de vuelo. - Gestión, tramitación de expedientes de renovación licencias al personal de vuelo. - Información y atención al público.	- Experiencia en tramitación de expedientes renovación licencias al personal de vuelo. - Experiencia manejo de aplicación informática para la gestión de documentación relativa a las licencias de personal de vuelo. - Conocimiento procesador de textos W.P., WINDOWS, ACCESS, EXCEL para grabación datos del personal de vuelo (altas, bajas). - Experiencia y conocimiento legislación aeronáutica relativa al mantenimiento del personal de vuelo.	5
14	Operador Periférico N.13	1	Madrid	13	234.312	C/D	AE	EX11		- Operación WINDOWS NT. - Operación Sistema Operativo Unix, Windows 3.11 y Windows 95. - Manejo de SQL y SQL-Plus Base de Datos Oracle. - Soporte usuarios en paquetes ofimáticos.	- Experiencia en puesto de trabajo similar. - Conocimientos en Operación/Administración Windows X NT. - Conocimientos en WordPerfect.	5
15	Auxiliar Oficina N.12	1	Madrid	12	96.600	D	AE	EX11		- Administración ordenación, archivo y tramitación de documentación. - Registro interno de la documentación de la unidad. - Despacho de correspondencia y mecanografía.	- Conocimiento de informática a nivel de usuarios.	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv.	Complemento específico anual	GR	ADM.	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima
16	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA. Subdirección General de Recursos Jefe Sección Coordinación	1	Madrid	22	234.312	B/C	AE	EX11		- Dirigir y coordinar la tramitación de expedientes de recursos en materias asignadas al Ministerio de Fomento, con seguimiento y control en todas sus fases, y especial incidencia en su clasificación, petición de informes, notificaciones y traslados; así como archivo y custodia de los mismos. - Control de flujo de trabajo del pool de tratamiento de textos de la Subdirección General, distribución y evaluación estadística del mismo.	- Experiencia en las funciones descritas en puesto de trabajo.	5
17	Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	96.600	B/C	AE	EX11		- Tramitación de toda clase de expedientes correspondientes a relaciones del Departamento con la Administración de Justicia, incluyendo su tratamiento informático.	- Experiencia en el control y coordinación de todo el trabajo de tratamiento de textos de la Subdirección. - Experiencia en el manejo de WP 5.1. - Experiencia en tramitación de asuntos correspondientes a relaciones jurisdiccionales. - Experiencia en el manejo a nivel de usuario de tratamiento de textos WP5.1. - Conocimiento de la Red Local Lan Manager IX. - Conocimiento en Dbase III. - Conocimiento en Harvard Graphics.	5
18	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	96.600	C/D	AE	EX11		- Tratamiento de textos, clasificación y archivo de recursos administrativos, reclamaciones previas a la vía civil y revisiones de su oficina, incluyendo su tratamiento informático.	- Experiencia en el manejo de WP5.1. - conocimiento de la Red Local LAN MANAGER IX.	5
19	Auxiliar Oficina N.12	1	Madrid	12	96.600	D	AE	EX11				
20	DIRECCIÓN GENERAL DE LA VIVIENDA, LA ARQUITECTURA Y EL URBANISMO. Unidad de Apoyo Portero Mayor Dirección General	1	Madrid	10	234.312	F	AE	EX11		- Funciones propias del puesto.	- Experiencia en funciones atribuidas al puesto.	5
21	Subdirección General de Ayudas a la Vivienda. Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	96.600	C/D	AE	EX11		- Tareas administrativas: Tramitación económica-administrativa de expedientes en materia de expropiaciones; ejecución de	- Experiencia acreditada en el desempeño de puesto de trabajo perteneciente al área y especialización a que corresponde el convocado.	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv.	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima
21	Subdirección General de Ayudas a la Vivienda. Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	96.600	C/D	AE	EX11		sentencias, intereses de mora, indemnizaciones sustitutorias, aumentos de justiprecios, etc. - Elaboración de documentos contables. - Relación con las Comunidades Autónomas, en cuanto a los diferentes expedientes de pagos de expropiaciones. - Seguimiento del grado de ejecución del presupuesto disponible.	- Conocimientos de informática, especialmente en el manejo de procesadores de textos Word Perfect 5.1. y Microsoft Word.	5
22	Auxiliar de Oficina N.14	1	Madrid	14	96.600	D	AE	EX11		- Gestión de documentación y archivo relativos a ayudas de los planes de vivienda. - Distribución y control de registro de entrada/salida. - Mecanografía de escritos, notas interiores, oficios, informes y estudios. - Atención al público sobre ayudas asociadas a los planes de vivienda.	- Experiencia en tareas asociadas al puesto de trabajo. - Conocimiento de las ayudas asociadas a los planes de vivienda: tramitación, gestión e incidencias. - Conocimientos en informática (WordPerfect, Word, Excel).	5
23	Auxiliar Oficina N.12	1	Madrid	12	96.600	D	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo. - Atención al público en temas de cancelación de hipotecas y contestación de correspondencia en relación con dicho asunto. - Registro de entrada y salida de expedientes de expropiaciones.	- Experiencia acreditada en el desempeño de puesto de trabajo perteneciente al área y especialización a que corresponde el convocado.	5
24	Auxiliar Informática N.12	1	Madrid	12	188.712	D	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo y de secretaría. - Tratamiento informático.	- Conocimientos y experiencia en Secretaría. - Conocimientos EXCEL. - Experiencia en Informática WORD PERFECT 5.1., MSDOS, LOTUS, DBASE III PLUS.	5
25	Secretaría General. Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	96.600	C/D	AE	EX11		- Inventario de equipos informáticos. - Control del movimiento e instalación de los mismos a través de la base de datos "Access".	- Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Conocimientos de equipos informáticos. - Conocimiento avanzado de la base de datos "Access".	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv.	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima
26	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	96.600	C/D	AE	EX11		- Tareas administrativas en materia de relaciones con los Colegios profesionales expedientes de modificación de Estatutos, gestión de las convocatorias de exámenes para obtención de títulos profesionales, expedientes individuales de aspirantes, etc. - Información oral y telefónica sobre el desarrollo de convocatorias de exámenes. - Comprobación de documentación y cumplimiento de requisitos de los aspirantes a la obtención de títulos profesionales. - Registro informatizado de títulos de Agentes de la Propiedad Inmobiliaria.	- Experiencia en puestos de similares características. - Experiencia en tratamiento de textos (WP 5.1. y Word) y gestión de bases de datos (dBase y Access). - Conocimientos sobre normativa aplicable a los colectivos profesionales de Agentes de la Propiedad Inmobiliaria y Administradores de Fincas. - Conocimientos de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	5
DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL												
Unidad de Apoyo.												
27	Jefe Sección N.24	1	Madrid	24	836.352	A/B	AE	EX11	- Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias/ Ingeniero Técnico Topógrafo.	- Desarrollo y programación de servomecanismos de control de radiotelescopios. - Desarrollo y programación de back-ends y equipos post-foco. - Calibración de antenas e interferómetros.	- Experiencia en desarrollo y programación de servomecanismos de control de radiotelescopios, back-ends y equipos post-foco. - Experiencia en calibración y uso astronómico de antenas simples e interferómetros. - Experiencia en análisis e interpretación de datos astronómicos interferométricos.	5
28	Subdirección General de Producción Cartográfica. Jefe Sección Taller Cartográfico N.22 (*)	1	Madrid	22	307.308	B/C	AE	EX11		- Encargado del taller cartográfico de impresión offset.	- Experiencia en impresión litográfica offset multicolor.	5
29	Analista Programador (*)	1	Madrid	18	559.200	B/C	AE	EX11		- Responsable del sistema de edición cartográfica en entorno Mac.	- Experiencia en programación LINGO. - Conocimientos de lenguaje PostScript. - Experiencia en generación de productos multimedia cartográficos. - Experiencia en realización de cartografía temática en Macintosh.	5
30	Especialista Cartográfico N.16 (*)	1	Madrid	16	188.712	C	AE	EX11		- Montaje y pasado de planchas offset.	- Especialista cartográfico con experiencia en montaje y pasado.	5

NP Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pla- zas	Localidad	Niv.	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuer- po	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima
31	Subdirección General de Geomática y Teledetección. Secretario Subdirección General.	1	Madrid	14	425.892	C/D	AE	EX11		- Gestión en informática y organización de la información administrativa de la Subdirección.	- Conocimientos avanzados en informática bajo Windows (Word, Power Point, Excel y Lotus 1,2,3). - Manejo de correo electrónico. - Experiencia en apoyo, organización y gestión de archivos. - Experiencia en funciones de secretaría en puestos directivos.	5
32	Secretaría General Jefe Sección N.24	1	Madrid	24	425.892	A	AE	EX11		- Tareas de gestión bibliotecaria. - Control de fondos y suscripciones de revistas técnicas. - Responsable de las adquisiciones y del intercambio de las informaciones bibliotecarias. - Atención al público.	- Experiencia en los cometidos atribuidos al puesto. - Conocimientos sobre bases de datos.	5
33	<u>CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.</u> Centro de Estudios de Técnicas Aplicadas. Técnico N.20	1	Madrid	20	624.156	B	AE	EX11		- Realización de estudios e informes relacionados con las características superficiales de los firmes de carreteras, así como puesta a punto, utilización y explotación de equipos e instrumentación de alto rendimiento para la auscultación de carreteras.	- Titulación de Ingeniero Técnico de Obras Públicas. - Experiencia en el empleo de equipos para auscultación de las características superficiales de los firmes de carretera de alto rendimiento. - Experiencia y conocimientos sobre aplicaciones informáticas de uso en equipos de auscultación de firmes. - Experiencia en trabajos sobre medición de características de regularidad superficial y adherencia de los firmes. - Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. - Conocimientos de electrotecnia.	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv.	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima
34	Centro de Estudios Hidrográficos Técnico N.22	1	Madrid	22	624.156	B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Organización y realización de campañas de toma de datos cartográficos y batimétricos en embalses, campañas de aforos de caudales líquidos y medición de carga de sólidos en suspensión en ríos. - Establecimiento de apoyos fotogramétricos, manejo e interpretación de fotogramas aéreos y planos de embalses y zonas adyacentes de aplicación para estudios sobre la evolución sedimentológica de embalses. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la realización de apoyos fotogramétricos y batimetría de embalses. - Experiencia en la realización de aforos de caudales líquidos y carga de sólidos en suspensión. - Experiencia en el manejo de estaciones totales de topografía, sistemas de posicionamiento hidrográfico, molinetes y turbosondas. - Experiencia y conocimientos sobre el uso de programas informáticos de hidrografía. 	5
35	SECRETARIA GENERAL DE COMUNICACIONES Subdirección General de Asuntos Generales Oficial Servicios Técnicos	1	Madrid	14	234.312	C/D	AE	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - Tareas técnico-administrativas en los servicios de mantenimiento del Palacio de Comunicaciones. - Tareas técnicas y mantenimiento de equipos telegráficos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en trabajos de infraestructura de las comunicaciones y en tratamiento administrativo e informático de proyectos de mantenimiento. - Experiencia en trabajos de infraestructura de las comunicaciones y experiencia en mantenimiento de equipos telegráficos. 	5
36	Oficial Servicios Técnicos	3	Arganda del Rey	14	234.312	C/D	AE	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - Tareas técnicas y mantenimiento de equipos telegráficos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en trabajos de infraestructura de las comunicaciones y experiencia en mantenimiento de equipos telegráficos. 	5

(*) - Horario Especial

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO II

D.Dña..... CERTIFICO:
 CARGO.....
 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

Servicios Comunitades Autónomas Suspensión firme de funciones
 Servicio activo Servicios Especiales Fecha traslado: Fecha terminación período de suspensión:
 Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, Art.29.4, Ley 30/84, modificado por Art.2º Ley 4/1995 y Art. 14 R.D. 365/1995
 Fecha cese servicio activo: Toma posesión último destino definitivo
 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: Nivel del puesto:
 Municipio:
 3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)
 a) Comisión de servicios en: (5)
 Municipio: Fecha toma posesión: Denominación del puesto: Nivel del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión:
 b) Reingreso con carácter provisional en:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
 c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

4. MÉRITOS (6)

4.1. Grado personal: Fecha consideración (7): TIEMPO
 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)
 DENOMINACION SUSDIR, 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 espido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
 de fecha de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso general (REFª F8/98) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden de _____ (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
Fecha de nacimiento	D.N.I.	¿Se acompaña petición cónyuge? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Teléfono de contacto (con _____)
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal	Cuerpo o Escala	Grupo
--------------------------	-----------------	-------

Situación administrativa actual:

Activo Servicio en Comunidades Autónomas Otras: _____
 El destino actual lo ocupa con carácter: _____
 Definitivo Provisional En comisión de servicios
 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 puestos/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

En _____ a _____ de _____ de _____

(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

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de

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 IV (Hoja 2)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de

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 V

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D/DNA:

CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D/DNA:

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 mil novecientos noventa y siete