

# MINISTERIO DE FOMENTO

## 21990 *ORDEN de 21 de noviembre de 2000 por la que se convoca concurso general referencia FG12/00 para la provisión de puestos de trabajo 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 de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

#### A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y en las ciudades de Ceuta y de Melilla

#### B) Para obtener puestos situados en los Servicios Periféricos:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, a excepción de los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y en las ciudades de Ceuta y de Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen en cualquiera de ellas.

C) Estas limitaciones no se aplicarán a los puestos para los que es necesaria una formación técnica específica.

2. Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, 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.

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.

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 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.

4. 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.

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.

6. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el presente concurso si, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado, siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

7. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3 c) de la Ley 30/1984], y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 20 de la Ley 22/93, de 29 de diciembre), 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 Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

### Segunda.—1. Baremos de Valoración.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 7 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 trabajo desarrollado

1.2.1 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.

1.2.2 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. En la valoración de este apartado se tendrá en cuenta el tiempo transcurrido en el destino desempeñado con carácter definitivo o provisional.

### 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 2,50 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 reco-

nocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

### 1.5 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, 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 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 4/1999, de 13 de enero, que modifica la de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

a) Certificado del Organo 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), expresivo de la funciones realizadas.

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

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

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

### Cuarta. Acreditación de los méritos.

1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II que deberá ser expedido, a los funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo o de excedencia por cuidado de familiares, 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 situación de excedencia voluntaria, 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 del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

2. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documental y verbalmente 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: Tres en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo, y dos en representación de la Subsecretaría 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.

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 (párrafo segundo), 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 concursara 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 de la presentación de instancias, de conformidad con lo establecido por el artículo 47 del repetido Reglamento General aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La resolución expresará el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984) con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, 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) la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de



cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

Novena.—Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-administrativo de Madrid, 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, 21 de noviembre de 2000.—P. D. (Orden de 25 de septiembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» de 5 de octubre), el Director general de Organización, Procedimiento y Control, José Antonio Sánchez Velayos.

Subsecretaria del Departamento.

**ANEXO I**

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
1	<b>Secretaría de Estado de Infraestructuras</b> DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS <i>Unidad de Apoyo</i> Técnico N.18.	1	Madrid.	18	357.012	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico.	Desarrollo de estudios e informes referentes a normativa, auscultación y patología de geotecnia de obras de carreteras.	Experiencia en tecnología y normativa técnica de carreteras. Conocimientos básicos de informática. Experiencia en geotecnia vial.	Cursos de carácter técnico sobre drenajes y explanaciones de carreteras.
2	<i>Subdirección General de Planificación</i> Jefe Negociado N.16.	1	Madrid.	16	100.308	C/D	AE	EX11		Apoyo en la secretaría de la Subdirección General de Planificación. Manejo y explotación de bases de datos.	Conocimientos informáticos: tratamiento de textos, diseño de presentaciones, hoja de cálculo, bases de datos. Idiomas. Archivos. Experiencia en organización de exposiciones, congresos, etc.	
3	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS-SERVICIOS PERIFÉRICOS <i>Demarcación de Carreteras de Andalucía Oriental</i> Jefe Sección Periférica N.20.	1	Granada.	20	648.108	B	AE	EX11	ITOP/Ayudante de Obras Públicas.	Colaboración en dirección de obras y redacción de proyectos. Control de obras. Relaciones valoradas. Liquidaciones. Seguimiento de estudios y proyectos.	Experiencia en estudios y proyectos de obras en carreteras y autovías. Tramitación de proyectos y liquidaciones.	Diseño geométrico de obras lineales. Impacto ambiental.
4	Jefe Sección Técnica N.22.	1	Málaga.	22	868.452	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico.	Tramitación, informes y seguimiento de expedientes de construcciones e instalaciones en las zonas de dominio público, servidumbre y afectación autorización y control de accesos. Demolición de obras abusivas y de resarcimiento de daños. Informes y seguimiento de seguridad de la circulación, señalización y trabajos de aforos, intervención en la redacción de proyectos, dirección y control de obras. Informes y seguimiento de conservación de carreteras.	Experiencia en conservación y explotación así como en tramitación de permisos y autorizaciones.	Cursos sobre tráfico y planificación de transportes. Cursos sobre análisis, planeamiento y gestión del medio litoral. Cursos de especialización de ingeniería de carreteras. Curso sobre pavimentos de hormigón. Curso sobre infraestructuras de carreteras en área metropolitanas.

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
5	<i>Demarcación de Carreteras de Aragón</i> Jefe Negociado N.14.	1	Zaragoza.	14	100.308	C/D	AE	EX11		Tratamiento de expedientes administrativos. Manejo de procesador de textos y base de datos.	Experiencia en tratamiento de expedientes administrativos en el área. Experiencia en el manejo de procesador de textos y base de datos.	Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Informática.
6	<i>Demarcación de Carreteras de Castilla y León Occidental</i> Jefe Sección Técnica N.22.	1	León.	22	868.452	B	AE	EX11	ITOP/Ayudante de Obras Públicas.	Trabajos de dirección y gestión de conservación y explotación, teniendo a su cargo el personal operativo propio laboral o caminero y adscrito a la Dirección de las tareas de conservación y explotación contratada con empresas. Control y vigilancia de las obras. Tramitación de expedientes sancionadores y expropiatorios.	Experiencia acreditada en conservación y explotación de carreteras. Conocimiento de la red de carreteras del Estado en la provincia de León. Conocimiento de la legislación y normativa de carreteras. Experiencia en expedientes sancionadores y expropiatorios.	Word Avanzado. Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. Excel avanzado. Dbase III Plus. Excel avanzado. Lotus 1.2.3. Versión 2.2.
7	<i>Demarcación de Carreteras de Castilla y León Oriental</i> Jefe Negociado N.14.	1	Ávila.	14	100.308	C/D	AE	EX11		Desarrollo de las funciones propias del cuerpo de Delineantes del MOPU, con especial referencia a los planos y proyectos de carreteras.	Experiencia en delineación de planos y proyectos de carreteras. Estar en posesión de alguno de los títulos oficiales en delineación.	
8	Jefe Sección Técnica N.22.	1	Segovia.	22	868.452	B	AE	EX11	ITOP/Ayudante de Obras Públicas.	Jefe de la Sección de conservación y explotación, con dirección de obras y tramitación de expedientes de expropiación. Gestión de la conservación con medios propios o contratados. Gestión de vialidad invernal. Protección del dominio público viario. Gestión de la Explotación. Redacción de proyectos de obras de conservación y seguridad vial. Dirección y control de calidad de las obras, con o sin asistencia técnica. Tramitación de expedientes de expropiación, peritaje y valoración.	Experiencia en todos los apartados enumerados en la descripción del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de ordenadores, con conocimiento y aplicación de programas de tratamiento de textos, cálculo, bases de datos, etc.	Prevención de riesgos laborales para representantes de la administración. Aplicación informática de autorizaciones de paso de transportes especiales sobre las distintas estructuras de la red de carreteras del Estado. Cursos de programas informáticos «Word Avanzado» y «Access Avanzado».

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
9	<i>Demarcación de Carreteras de Cataluña</i> Jefe Sección Técnica N.22.	1	Lleida.	22	868.452	B	AE	EX11	ITOP/Ayudante de Obras Públicas.	Colaboración en dirección de obras y redacción de proyectos. Control de obras. Relaciones valoradas. Liquidaciones. Seguimiento de estudios y proyectos. Intervención en control e inspección de explotación de carreteras en régimen de concesión.	Experiencia en estudios, proyectos y obras en carreteras y autovías. Inspección de explotación de carreteras en régimen de concesión.	
10	<i>Demarcación de Carreteras de Madrid</i> Jefe Sección N.22.	1	Madrid.	22	100.308	B/C	AE	EX11		Tramitación de expedientes administrativos en materia de expropiación forzosa.	Conocimiento de la Ley de Legislación expropiatoria y de la Ley 30/1992 de Régimen jurídico. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, especialmente en materia expropiatoria.	Expropiación forzosa. Redacción de informes. Técnicas de comunicación y expresión oral.
11	<i>Demarcación de Carreteras de Valencia</i> Auxiliar de Informática N.12.	1	Alicante.	12	195.972	D	AE	EX11		Funciones de carácter auxiliar con apoyo informático.	Conocimiento y experiencia en registro. Archivo de documentos. Informática a nivel de usuario. Manejo de Word.	Word. Access. Excel.

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
12	DIRECCIÓN GENERAL DE FERROCARRILES <i>Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias</i> Cajero Pagador.	1	Madrid.	16	357.012	C/D	AE	EX11		Gestión de la Caja Pagadora de la dirección General de Ferrocarriles. Pagos, confección de cuentas justificativas y gestión contable de pagos librados en firme, a justificar, anticipo de caja:  Contabilización de operaciones Verificación de los comprobantes de justificación de gastos y pagos. Identificación de personalidad y legitimación de los perceptores. Efectuar los pagos que se ordenen. Custodiar los fondos. Práctica de arqueos y conciliaciones bancarias. Elaboración de estados de situación de tesorería. Rendición de cuentas. Conservar y custodiar justificantes de pagos o cuentas. Jornada de mañana y tarde.	Experiencia en gestión de caja pagadora. Elaboración de Cuentas en firme, a justificar y por anticipo de caja. Conocimiento y experiencia en manejo de Procesador de Textos Word Perfect. Base de Datos Access.	Gestión Contable. Gestión Económica Administrativa. Ofimática Administrativa: Tratamiento de texto, Hoja de Cálculo.
13	DIRECCION GENERAL DE LA VIVIENDA, LA ARQUITECTURA Y EL URBANISMO <i>Subdirección General de Ayudas a la Vivienda</i> Jefe Negociado N.16.	1	Madrid.	16	100.308	C/D	AE	EX11		Apoyo, archivo, control y redacción de escritos relacionados con las tareas encomendadas al servicio de gestión presupuestaria.	Experiencia y conocimientos en: Elaboración de fichas de Presupuestos Generales del Estado. Control y seguimiento de documentos contables remitidos a Intervención Delegada. Redacción de documentos contables de gastos financieros y pasivos financieros.	Word. Elaboración y presentación de escritos. Atención telefónica.



Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
14	Auxiliar de Informática N.12.  <i>Subdirección General de Arquitectura</i>	1	Madrid.	12	195.972	D	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo utilizando herramientas informáticas. Funciones de archivo, registro y clasificación de documentos.	Conocimiento de informática a nivel usuario, manejo de ordenadores personales utilizando procesador de texto. Experiencia en archivo, registro y documentación expedientes administrativos.	
15	Jefe Negociado N.14.	1	Madrid.	14	100.308	C/D	AE	EX11		Apoyo, archivo, control y redacción de escritos relacionados con las tareas encomendadas al Area de Contratación y Gestión Económica.	Experiencia en control y seguimiento de documentos contables. Experiencia en el manejo de procesadores de texto, Word y hojas de cálculo Excel.	Access. Word. Excel.
16	Auxiliar de Oficina N.14.	1	Madrid.	14	100.308	D	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo. Funciones de archivo, registro y clasificación de documentos.	Experiencia en la realización de estas actividades. Conocimientos prácticos de Word Perfect, Word, Excel y manejo de Bases de Datos.	Access. Word Básico. Excel.
17	Auxiliar de Informática N.12.  <i>Secretaría General</i>	1	Madrid.	12	195.972	D	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo utilizando herramientas informáticas.	Conocimiento de informática a nivel de usuario, manejo de ordenadores personales utilizando procesador de texto. Experiencia en archivo, registro y documentación expedientes administrativos.	Access. Word Básico. Excel.
18	Auxiliar de Informática N.12.	1	Madrid.	12	195.972	D	AE	EX11		Grabación de incidencias de personal (control horario, bajas y altas, incapacidad temporal, etc.). Funciones de archivo, registro y tramitación de expedientes de personal.	Conocimiento de informática a nivel usuario, manejo de ordenadores personales utilizando procesador de texto. Experiencia en temas de incidencias de personal, tareas de control, así como revisión, seguimiento y control de altas, bajas, partes de confirmación de I.T. y MUFACE.	Word Básico.

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
19	<b>Subsecretaría</b> SECRETARÍA TÉCNICA DE TRANSPORTES Y DE ORDENACIÓN POSTAL Auxiliar de Oficina N.14.	1	Madrid.	14	100.308	D	AE	EX11		Tareas de apoyo en las funciones propias de mercancías peligrosas Recepción y resolución de consultas sobre mercancías peligrosas. Desarrollo de aplicaciones sencillas en Access.	Manejo de programas Word y Excel. Experiencia en desarrollo de aplicaciones sencillas en Access. Conocimientos demostrables sobre mercancías peligrosas y perecederas. Experiencia en resolución de consultas sobre mercancías peligrosas. Experiencia en puesto similar.	Cursos de formación y perfeccionamiento en mercancías peligrosas en carretera, ferrocarril y marítimo.
20	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA <i>Subdirección General de Relaciones Internacionales</i> Jefe Negociado N.18.	1	Madrid.	18	100.308	C/D	AE	EX11		Seguimiento y archivo de los expedientes correspondientes a la incorporación al ordenamiento interno de la legislación comunitaria, así como de las medidas de ejecución de la misma. Seguimiento administrativo y funciones de archivo con relación a los procedimientos de infracción iniciados por la Comisión Europea contra el Reino de España, tanto de expedientes, como de las convocatorias de reuniones «paquete» con los representantes comunitarios y funcionarios españoles (de diferentes Centros del Departamento). Archivo y seguimiento reuniones y expedientes correspondientes a la Comisión de Seguimiento y Coordinación de asuntos relacionados con el Tribunal de Justicia, sí como con el Grupo de Trabajo de Ayudas de Estado. Informe sobre seguimiento de la legislación comunitaria para la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios.	Nivel básico de inglés. Experiencia en manejo y archivo de documentación comunitaria. Experiencia en organización de conferencias y reuniones internacionales. Experiencia en la elaboración de cuadros comparativos de legislación comunitaria y española.	Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común. Internet básico. Access básico. Word avanzado. Powerpoint.

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
21	<p><b>Dirección General de Organización, Procedimiento y Control</b></p> <p><i>Subdirección General de Recursos Humanos</i></p> <p>Jefe Sección N.24.</p>	1	Madrid.	24	442.236	A/B	AE	EX11		<p>Clasificación, registro de entrada y seguimiento de toda la documentación que, procedente, tanto de la Representación Permanente de España ante la U.E., como del Ministerio. de Asuntos Exteriores y otros. Departamentos, tiene entrada en la Subdirección General mediante la utilización del programa creado «ad hoc» por el Departamento de Informática; así como resumen general o informe diario del total de entradas y salidas registradas.</p> <p>Tramitación de documentos contables</p> <p>Gestión, tramitación y control de expedientes de contratación.</p> <p>Organización y coordinación de cursos para grupos de trabajo.</p> <p>Atención a consultas y reclamaciones propias del Area de Formación.</p> <p>Uso y manejo de herramientas informáticas: Excel, Access y Word.</p>	<p>Experiencia en la gestión y el control de expedientes de contratación, con manejo de la Ley de Contratos del Estado y su Reglamento.</p> <p>Experiencia en la tramitación y seguimiento administrativo y económico de expedientes, con manejo de la Ley General Presupuestaria.</p> <p>Experiencia en la tramitación de documentos contables.</p> <p>Informes de seguimiento y ejecución presupuestaria.</p> <p>Experiencia en organización y coordinación de grupos de trabajo.</p> <p>Experiencia en funciones de atención a consultas y reclamaciones relacionadas con temas propios de la Subdirección.</p> <p>Conocimientos de contabilidad presupuestaria.</p> <p>Conocimientos informáticos en entorno Windows con experiencia en utilización de Excel, Access y Word.</p>	<p>Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>Contabilidad presupuestaria.</p> <p>Contratación en la Administración Pública.</p> <p>Excel.</p> <p>Tratamiento de textos (Word).</p> <p>Sistemas Digitales de información.</p>

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
22	Jefe Sección N.22.  <b>Dirección General del Instituto Geográfico Nacional</b> <i>Subdirección General de Producción Cartográfica</i>	1	Madrid.	22	100.308	B/C	AE	EX11		<p>Gestión y tramitación de expedientes relacionados con materias de Recursos Humanos.</p> <p>Organización de cursos de formación especialmente los referidos al Area de Idiomas: gestión de expedientes y control de los cursos.</p> <p>Gestión y seguimiento documentación relativa a asistencias y reuniones del personal adscrito al Departamento a Congresos, Cursos, etc.</p> <p>Uso y manejo de tratamiento de herramientas informáticas: Tratamiento de Textos y Base de Datos del Personal del Ministerio (IGORH)</p>	<p>Experiencia acreditada y conocimientos en gestión de recursos humanos.</p> <p>Experiencia acredita en organización de cursos de formación, especialmente referida al área de idiomas: apertura, organización, seguimiento y control de los cursos.</p> <p>Experiencia acreditada en tramitación de documentación relativa a asistencias del personal adscrito al Departamento, a Congresos, Reuniones, Cursos, etc.</p> <p>Conocimientos sobre la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Conocimientos en Informática de Gestión y Ordenación d Recursos Humanos (IGORH) así como tratamiento mediante herramientas informáticas de la información relacionada con los temas anteriormente expuestos.</p>	<p>Contratación Administrativa.</p> <p>Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas.</p> <p>Word Básico.</p> <p>Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo común.</p> <p>Informática de Gestión y Ordenación de Recursos Humanos (IGORH).</p>
23	Técnico N.22. (Horario especial).	1	Madrid.	22	648.108	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	<p>Jefe de grupo de formación y edición de MTN25 y supervisión de asistencias técnicas en dicha materia.</p>	<p>Experiencia en formación y edición de MTN25.</p> <p>Experiencia en coordinación de grupos técnicos de trabajo.</p>	<p>Formación y Edición de MTN25.</p> <p>Formación y Edición de MTN50.</p> <p>Actualización y control de calidad con técnicas de fotogrametría digital.</p> <p>Actualización de cartografía a escalas medias.</p> <p>Instrumentación GPS.</p>
24	Especialista Cartográfico N.18. (Horario especial).	1	Madrid.	18	243.312	C	AE	EX11		<p>Desarrollo de cuadernos de campo de líneas límite y actualización de bases de datos cartográficos.</p>	<p>Experiencia en desarrollo de itinerarios gráficos y numéricos.</p> <p>Conocimientos de informática gráfica.</p>	<p>Bases de datos cartográficos numéricos.</p> <p>Instrumentación GPS.</p>

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
25	<i>Subdirección General de Geodesia y Geofísica</i> Técnico N.20. (Horario especial).	1	Madrid.	20	648.108	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo.	Recopilación y procesamiento de datos para su incorporación a la Base de Datos de nivelación. Mantenimiento de la Base de Datos de nivelación.	Experiencia en trabajos de nivelación de alta precisión. Experiencia en manejo de equipos informático y de bases de datos.	Base de Datos Access.
26	<b>Dirección General de Transportes por Carretera</b> <i>Unidad de Apoyo</i> Portero Mayor Dirección General.	1	Madrid.	10	243.312	E	AE	EX11		Encauzar e informar a las visitas de la localización de los servicios y de las funciones que presta la Dirección General. Planificar, organizar y controlar el trabajo de personal subalterno de la Dirección General. Apoyar al Director general en funciones de recepción y distribución de documentos. Disponibilidad horaria.	Experiencia actual en puesto similar. Conocimiento de las funciones y organización de la Dirección General de Transportes por Carretera. Experiencia en la jefatura de personal subalterno.	
27	<i>Subdirección General de Transportes por Carretera</i> Jefe Negociado N.18.	1	Madrid.	18	100.308	C/D	AE	EX11		Desarrollar la gestión de Recursos Humanos en el ámbito de las competencias atribuidas a la Dirección General.	Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la Relación de Puestos de Trabajo y las plantillas de personal laboral. Experiencia en gestión de expedientes de concursos de personal. Experiencia en la tramitación de documentación relacionada con la jornada de trabajo, permisos, vacaciones, joras extraordinarias, incapacidades y acreditaciones de personal externo. Experiencia en la grabación de control horario de personal. Conocimientos de la normativa de los empleados públicos.	Gestión y administración de Recursos Humanos. Informática a nivel de usuario. Procesador de Textos, bases de datos y hojas de Cálculo.



Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
28	<b>Dirección General de Marina Mercante</b> SERVICIOS PERIFÉRICOS <i>Capitanía Marítima de Algeciras-La Línea de la Concepción</i> Jefe Sección.	1	Algeciras.	20	442.236	B/C	AE	EX11		Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.	Cursos de Ofimática. Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.
29	<b>Dirección General de Aviación Civil</b> <i>Unidad de Apoyo</i> Técnico Especialista Mantenimiento N.16. (Horario especial).	1	Madrid.	16	620.136	C	AE	EX25		Evaluación y control de mantenimiento de aeronaves. Evaluación y control de centros de mantenimiento y operadores. Evaluación solicitudes de Licencias de TMA's. Todo ello bajo la dirección, supervisión y alcance que establezca el Jefe de la Delegación.	Licencia en vigor de Técnico de Mantenimiento de Aeronaves. Experiencia acreditada en mantenimiento de aeronaves. Experiencia en control de calidad en organizaciones de mantenimiento de aeronaves. Experiencia en realización de vuelos de prueba. Experiencia acreditada en instrucción de Técnicos de mantenimiento de aeronaves.	Curso de mantenimiento de aviones y motores de avión. Curso de normativa JAR-145. Curso de técnicas de ensayos no destructivos.

## ANEXO II

D.Dña:.....  
 CARGO:.....**CERTIFICO:**  
 Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

**1. DATOS PERSONALES**

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

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

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 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 .....  
 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: .....

**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) 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» 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 III**

Solicitud de participación en el concurso general (REF<sup>a</sup> FG12/00) 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 <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> Otras: _____		
El destino actual lo ocupa con carácter:		
Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>		
Ministerio / Comunidad Autónoma	Centro Directivo u Organismo	Subdirección General o Unidad
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Provincia	Localidad

**PUESTOS/S SOLICITADO/S:**

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

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

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

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

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE FOMENTO. SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. Pº Castellana, 67 (Nuevos Ministerios)- 28071- MADRID

**ANEXO III (Hoja 2)****(Sólo se cumplimentará si se solicitan más puestos de los indicados en la hoja 1)**

Apellidos .....

Nombre .....

Firma del candidato:

--

Número preferencia	Número orden convocatoria	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad



**ANEXO IV**

Hoja número:

Concurso convocado por Orden de ..... («Boletín Oficial del Estado» de .....)  
 Apellidos .....  
 Nombre ..... NRP .....

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden preferencia	Número orden convocatoria		

(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 invoque 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 número:

Concurso convocado por Orden de ..... («Boletín Oficial del Estado» de .....)  
 Apellidos .....  
 Nombre ..... NRP .....

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	Número orden convocatoria	

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**

Don/doña .....  
 Cargo: .....

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este centro,

Don/doña .....  
 NRP: ....., 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 2000.

## MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

**21991** *ORDEN de 20 de noviembre de 2000 por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso, por promoción interna, en el Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social, especialidad de Auditoría y Contabilidad.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 117/2000, de 28 de enero («Boletín Oficial del Estado» del 29), por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2000, y en base a lo establecido en el artículo 75 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General