

# MINISTERIO DE FOMENTO

**5855** *ORDEN de 15 de marzo de 2001 por la que se convoca concurso general referencia FG4/01 para la provisión de puestos 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:

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.

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 punto anterior y que no participen, teniendo obligación de hacerlo, 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 Depar-

tamento 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 22/1993, 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. Los funcionarios en situación de excedencia forzosa tienen la obligación de participar, si así se les notifica, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

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.

9. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o Escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

## Segunda.—1. Baremos de valoración.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de siete 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: Tres 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: Dos 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: Un 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 tres puntos, distribuidos de la forma siguiente:

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al que se concursa: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: Un 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 ocho 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 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), 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 las situaciones de servicio activo, excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General u órgano similar en los Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales,

y por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

En el caso de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la certificación será expedida por la Subdirección General de Personal Civil, si están destinados en Madrid, o por los Delegados de Defensa, en los demás casos.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpo o Escala de carácter departamental.

Si se trata de funcionarios en las situaciones de excedencia voluntaria o excedencia forzosa la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a los Cuerpos de la Administración 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 documentalmente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

#### Quinta.—Comisión de Valoración.

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

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

Vocales: 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 Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto; tanto la solicitud como la designación de expertos ha de constar por escrito en el expediente. Fuera de este supuesto, no podrán participar en la Comisión de Valoración más representantes que los indicados en los párrafos anteriores.

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

3. En el supuesto a que se hace referencia en la base Primera. 2 (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 concursa y, en caso de igualdad, al número obtenido en el proceso selectivo.

3. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

#### Séptima.—Destinos.

1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

#### Octava.—Resolución y tomas de posesión.

1. El plazo de resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo establecido por el artículo 47 del repetido Reglamento General aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

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

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

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

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la 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, 15 de marzo de 2001.—P. D. (Orden de 25 de septiembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» de 5 de octubre de 2000), el Director general de Organización, Procedimiento y Control, José Antonio Sánchez Velayos.

Subsecretaría del Departamento.

## ANEXO I

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo  | No. P. I. a. z. a. s. | Localidad | Ni- v. C/ D | Comple- miento específico anual | GR  | ADM | Cuerpo | Títula- ción requeri- da | Descripción puesto de trabajo  | Méritos específicos  | Materia de los cursos  |
|----------|---|-----------------------|-----------|-------------|---------------------------------|-----|-----|--------|--------------------------|--|--|--|
| 1        | <b>GABINETE DEL MINISTRO</b><br>Jefe Negociado N.16   | 1                     | Madrid    | 16          | 122.736                         | C/D | AE  | EX11   |                          | - Coordinación administrativa en el Área Parlamentaria.<br>- Ordenación de trámites de preguntas orales, escritas, proposiciones no de Ley, interpellaciones, etc. respecto a las contrataciones públicas del Ministerio.<br>- Acreditación de Altos Cargos en el Congreso y Senado, para Plenos y comisiones. | - Conocimiento y manejo de las bases PROTEUS Y PROTON (Presidencia)<br>- Experiencia en:<br>- Seguimiento y control de preguntas parlamentarias.<br>- Petición de informes a todos los Centros Directivos.<br>- Archivo informatizado de Relaciones con las Cortes.<br>- Acreditación de Altos Cargos en el Congreso y en el Senado.<br>- Búsqueda y clasificación de antecedentes parlamentarios.<br>- Elaboración de informes sobre peticiones parlamentarias. | - Curso avanzado de WORD, EXCEL, ACCESS.<br>- Curso de POWER POINT.<br>- Perfeccionamiento en IBERCOM.<br>- Administración financiera.<br>- nueva Ley de Contratos de las AAPP. Y gestión presupuestaria.<br>- Documentación, Archivo y Tecnologías de la Información.<br>- Organización del Estado y de la Unión Europea. |
| 2        | <b>SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS</b><br><b>GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO</b><br>Jefe de Negociado N.18 | 1                     | Madrid    | 18          | 181.644                         | C/D | AE  | EX11   |                          | - Funciones de apoyo a la Unidad de Gestión Económica del Gabinete del Secretario de Estado de Infraestructuras.<br>- Tramitación informática de expedientes de gasto<br>- Elaboración, envío y control de documentos contables.   | - Conocimientos y experiencia en:<br>- Gestión informática de expedientes económicos.<br>- Utilización de la Aplicación de seguimiento de expedientes y contabilidad presupuestaria.<br>- Utilización de la Aplicación DOCUCONTA, para gestión de expedientes económicos.<br>- Manejo de Microsoft Word-2000<br>- El proceso de elaboración de expedientes contables.  | - Word 7.0.<br>- Windows 95 y Agenda.<br>- Word Avanzado<br>- Gestión Presupuestaria.<br>- Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.   |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo   | Nº Puestos | Localidad | Nivel C/D | Complemento específico anual | GR  | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Descripción puesto de trabajo  | Méritos específicos   | Materia de los cursos   |
|----------|--|------------|-----------|-----------|------------------------------|-----|-----|--------|----------------------|--|---|---|
| 3        | <b>DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ECONOMICA</b><br>Subdirección General de Seguimiento Económico de Inversiones<br>Jefe Negociado N.18            | 1          | Madrid    | 18        | 181.644                      | C/D | AE  | EX11   |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión y explotación de los programas informáticos de Control de Adjudicaciones, Certificaciones y de Seguimiento de Licitaciones.</li> <li>Elaboración, en materia de contratación, de informes, gráficos y respuestas a consultas puntuales y a preguntas parlamentarias, utilizando las herramientas proporcionadas por Access 97 y Excel 97.</li> <li>Tareas de apoyo a la Subdirección en trabajos ofimáticos y de secretaría.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia acreditada en el manejo de los programas Access 97 y Excel 97.</li> <li>Experiencia en gestión de archivos con base de datos.</li> <li>Conocimiento de los procedimientos de contratación administrativa.</li> <li>Experiencia de trabajo con Word, Windows y programas informáticos en general.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Word Avanzado</li> <li>Excel Avanzado</li> <li>Access Avanzado</li> <li>Power Point</li> <li>Contratación Administrativa.</li> </ul> |
| 4        | <b>Subdirección General de Estadística y Estudios</b><br>Auxiliar Oficina N.12   | 1          | Madrid    | 12        | 121.248                      | D   | AE  | EX11   |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Funciones propias de secretaría: mecanografía, tratamiento de textos, correspondencia, organización de agenda, atención de visitas.</li> <li>Preparación de publicaciones estadísticas.</li> <li>Elaboración de tablas y cuadros estadísticos.</li> <li>Elaboración de cuestionarios estadísticos.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo solicitado.</li> <li>Experiencia profesional de más de tres años en el ámbito de la Estadística.</li> <li>Experiencia acreditada en elaboración de publicaciones estadísticas.</li> <li>Conocimientos en Word, Excel, Access y Power Point.</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Word Avanzado</li> <li>Excel</li> <li>Access</li> <li>Power Point.</li> </ul>  |
| 5        | <b>SUBSECRETARIA SECRETARIA GENERAL TECNICA</b><br>Subdirección General de Normativa y Estudios Técnicos y Análisis Económico<br>Jefe Negociado N.14 | 1          | Madrid    | 14        | 122.736                      | C/D | AE  | EX11   |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Organización y control de archivos documentales y mantenimiento de los mismos en soporte informático.</li> <li>Control y seguimiento de registro de entrada/salida.</li> <li>Elaboración de tablas y cuadros estadísticos.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos y experiencia en el uso de procesador de textos Word.</li> <li>Conocimientos de Excel</li> <li>Experiencia en gestión de archivos con base de datos</li> <li>Conocimiento de idiomas a nivel lectura.</li> </ul>   |   |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo                                     | No. P. I. a. z. a. s. | Localidad | Ni. v. C/ D | Comple-<br>mento<br>específico<br>anual | GR  | ADM | Cuerpo | Titula-<br>ción<br>requeri-<br>da | Descripción puesto de trabajo  | Méritos específicos   | Materia de los cursos   |
|----------|--|-----------------------|-----------|-------------|---|-----|-----|--------|-----------------------------------|--|---|---|
| 6        | Auxiliar Oficina N.14  | 1                     | Madrid    | 14          | 121.248                                 | D   | AE  | EX11   |                                   | - Tratamiento de textos con tablas y gráficos para elaboración de informes<br>- Gestión de archivos documentales.  | - Conocimientos y experiencia en el uso de procesador de textos Word.<br>- Conocimientos de Excel<br>- Experiencia en gestión de archivos con base de datos.  |   |
|          | <b>DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTO Y CONTROL</b>  |                       |           |             |   |     |     |        |                                   |  |   |   |
| 7        | Subdirección General de Recursos Humanos<br>Jefe Sección N.20      | 1                     | Madrid    | 20          | 223.104                                 | B/C | AE  | EX11   |                                   | - Organización, seguimiento y control de cursos de formación, incluyendo: profesores, elaboración de presupuestos, selección de alumnos, preparación de documentación y control de asistencias.<br>- Información y atención al personal del Departamento.<br>- Uso y manejo de la Base de Datos del Area de Selección y Formación.<br>- Uso y manejo de herramientas informáticas: tratamiento de textos y correo electrónico. | - Experiencia acreditada y conocimientos en organización, elaboración, seguimiento y control de los cursos de formación.<br>- Experiencia acreditada en adquisición y control del material inventariable y no inventariable.<br>- Experiencia acreditada en la utilización de herramientas informáticas.<br>- Experiencia acreditada en información y atención al personal. | - Informática básica y avanzada.<br>- Archivo<br>- Contratación Administrativa. |
|          | <b>Subdirección General de Administración y Gestión Financiera</b> |                       |           |             |   |     |     |        |                                   |  |   |   |
| 8        | Auxiliar Oficina N.14  | 1                     | Madrid    | 14          | 121.248                                 | D   | AE  | EX11   |                                   | - Tareas de apoyo a la Subdirección en los relacionados con los expedientes de contratación de obras, servicios y asistencias técnicas.  | - Experiencia profesional en las labores que figuran en la descripción del puesto.<br>- Conocimiento de la operativa contable y su tramitación.   | - Word Básico<br>- Excel Básico<br>- Contratación Administrativa.               |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo  | No. P. I. I. z. a. s. | Localidad | Ni- v. C/ D | Comple- miento específico anual | GR  | ADM | Cuerpo | Titula- ción requeri- da | Descripción puesto de trabajo   | Méritos específicos   | Materia de los cursos  |
|----------|---|-----------------------|-----------|-------------|---------------------------------|-----|-----|--------|--------------------------|---|---|--|
| 9        | Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de la Información<br>Analista Programador (H.E.)                           | 1                     | Madrid    | 18          | 615.480                         | B/C | AE  | EX11   |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de base de datos.</li> <li>- Explotación y mantenimiento de sistemas informáticos.</li> <li>- Atención/apoyo informático al usuario final.</li> <li>- Gestión e instalación de software y hardware en ordenadores personales y servidores.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en asistencia sobre estas materias a usuarios finales. Se valorará experiencia entre 1 y 3 años o superior en esta función.</li> <li>- Experiencia en el manejo de: Sistemas Operativos: Windows 95, 98, NT/2000</li> <li>- Herramientas Ofimáticas: Microsoft Office 97/2000 Profesional, Lotus Notes.</li> <li>- Redes: Conexión de Equipos a Redes, protocolo TCP/IP.</li> <li>- Conocimientos en: Sistemas de Correo Electrónico</li> <li>- Configuración de equipos en red.</li> <li>- Instalación y configuración de Ordenadores, Servidores e Impresoras</li> </ul>   |  |
| 10       | Programador de Segunda (H.E.)   | 1                     | Madrid    | 15          | 345.900                         | C/D | AE  | EX11   |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entorno de trabajo Windows 95, 98, NT/2000</li> <li>- Atención a usuarios de ofimática (instalación de programas Windows 95, Microsoft OFFICE 97 (Word, Excel, Access), Teamware (Correo Electrónico, Navigator Netscape y Antivirus Anyware)</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en asistencia sobre estas materias a usuarios finales. Se valorará experiencia entre 6 y 20 meses o superior en esta función.</li> <li>- Experiencia en el manejo de: Sistemas Operativos: Windows 95, 98, NT/2000</li> <li>- Herramientas Ofimáticas: Microsoft Office 97/2000 Profesional, Lotus Notes.</li> <li>- Redes: Conexión de Equipos a Redes, protocolo TCP/IP.</li> <li>- Conocimientos en: Sistemas de Correo Electrónico</li> <li>- Configuración de equipos en red.</li> <li>- Instalación y configuración de Ordenadores, Servidores e Impresoras</li> </ul> |  |
| 11       | DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL<br>Subdirección General de Geodesia y Geofísica<br>Analista Funcional | 1                     | Madrid    | 20          | 974.040                         | A/B | AE  | EX11   |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento de redes de área local bajo sistemas WINDOWS NT SERVER y UNIX SOLARIS.</li> <li>- Mantenimiento de la red de estaciones de referencia GPS.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en sistemas operativos WINDOWS NT y UNIX</li> <li>- Experiencia en Bases de Datos.</li> <li>- Experiencia en análisis de datos</li> <li>- diarios GPS con fines geodésicos y geodinámicos.</li> <li>- Experiencia en Cálculo y compensación de redes geodésicas.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrador de WINDOWS NT.</li> <li>- Administrador de sistema SOLARIS.</li> <li>- Bases de Datos.</li> <li>- GPS.</li> </ul> |



| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo  | Nº P I a z a s | Localidad | Ni- v. C/ D | Comple- miento específico anual | GR  | ADM | Cuerpo | Titula- ción requeri da | Descripción puesto de trabajo  | Méritos específicos  | Materia de los cursos   |
|----------|---|----------------|-----------|-------------|---------------------------------|-----|-----|--------|-------------------------|--|--|---|
| 12       | <b>DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES POR CARRETERA</b><br>Subdirección General de Transportes por Carretera<br>Jefe Negociado N.16 | 1              | Madrid    | 16          | 122.736                         | C/D | AE  | EX11   |                         | - Gestionar la Tramitación de los expedientes de ayudas al abandono de la actividad del transporte público por carretera.  | - Experiencia en el manejo de la documentación administrativa de los expedientes de concesión de ayudas al abandono de la actividad.<br>- Experiencia en la relación con los transportistas por carretera para la información de la situación de los expedientes.<br>- Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contables relacionados con la gestión económica. Realización de trabajos con el programa "DOCUCONTA".<br>- Experiencia en las relaciones con la Intervención Delegada del Departamento.<br>- Experiencia en el seguimiento y control de ayudas. Elaboración informes sobre resultados globales. | - Hoja de Cálculo.<br>- Base de Datos<br>- Procesador de textos.<br>- Procedimiento administrativo.<br>- Información y atención al público. |
| 13       | Auxiliar Oficina N.14   | 3              | Madrid    | 14          | 121.248                         | D   | AE  | EX11   |                         | - Funciones de apoyo en la gestión administrativa del transporte por carretera.<br>- Experiencia en archivo y clasificación de documentos.<br>- Experiencia informática a nivel de usuario.        | - Experiencia en gestión administrativa del transporte por carretera.<br>- Experiencia en gestión, tramitación y archivo de expedientes administrativos.<br>- Formación y experiencia informática a nivel de usuario.  | - Informática a nivel de usuario.<br>- Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública.  |
| 14       | <b>Inspección General del Transporte Terrestre</b><br>Ayudante Inspección Transporte Terrestre                                    | 1              | Madrid    | 18          | 384.576                         | C   | AE  | EX11   |                         | - Funciones auxiliares de Inspección del Transporte por Carretera, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente en transporte de viajeros, transporte de mercancías y actividades auxiliares. | - Experiencia en funciones auxiliares de inspección del transporte por carretera.<br>- Experiencia en requerimientos y lecturas de discos de aparatos táctográficos.<br>- Experiencia en exigir el cumplimiento de la normativa del transporte de mercancías, autorizaciones de transporte, tráfico internacional, pesos, etc.<br>- Experiencia en exigir el cumplimiento de la normativa de los transportes de viajeros, regulares y discretionales.  | - Discos táctográficos.<br>- Ofimática:<br>- Procesador de textos, internet.  |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo  | Nº P L I a z a s | Localidad | Ni- v. C/ D | Comple- miento específico anual | GR  | ADM | Cuerpo | Titula- ción requeri da | Descripción puesto de trabajo  | Méritos específicos  | Materia de los cursos   |
|----------|---|------------------|-----------|-------------|---------------------------------|-----|-----|--------|-------------------------|--|--|---|
| 15       | <b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b><br>Subdirección General de Control del Transporte Aéreo<br>Jefe Negociado N.18 | 1                | Madrid    | 18          | 181.644                         | C/D | AE  | EX11   |                         | <p>1.- Tareas propias de Secretaría:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de los documentos relativos a seguridad operacional para su control de entrada y asignación de los mismos a las unidades correspondientes.</li> <li>- Elaboración de las cartas e informes en castellano e inglés.</li> <li>- Organización y control de archivo particular.</li> <li>- Atención telefónica y en persona a los usuarios en idiomas castellano e inglés.</li> <li>- Preparación y liquidación de órdenes de Comisiones de Servicio nacionales y al extranjero.</li> <li>- Control de los días de permiso, vacaciones e incidencias laborales del personal.</li> </ul> <p>2.- Archivo y control de la documentación técnica en materia de seguridad operacional.</p> <p>3.- Control de reuniones técnicas y preparación de dossieres para las mismas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión, control y archivo de documentación técnica aeronáutica de organismos internacionales (JAA, FAA, OACI) y de la documentación procedente de la Unión Europea sobre los temas relativos a la seguridad operacional (EASA, JAR-OPS, JAR-FCL) y sobre emisiones – acústicas, gaseosas- de aeronaves con impacto en el medio ambiente.</li> <li>- Conocimientos generales de la documentación aeronáutica relativa a todas y cada una de las materias que comprende la seguridad operacional (licencias al personal, operación de aeronaves y aeronavegabilidad)</li> <li>- Experiencia de al menos un año en puestos para los que se requiera la atención al usuario en idiomas castellano e inglés.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en el uso de herramientas informáticas: Word, Access, correo electrónico, Lotus Organizer.</li> <li>- Experiencia en tareas propias de la Secretaría de una Subdirección General y de al menos un año en la preparación de viajes oficiales. Elaboración y liquidación de órdenes de comisiones de servicio nacionales y extranjero, reserva de billetes, reserva de hoteles en España y el extranjero.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Access</li> <li>- Excel</li> <li>- Información y atención al público</li> <li>- Comunicación en inglés para secretarías de dirección.</li> </ul> |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo  | Nº Puestos | Localidad   | Ni-<br>v.<br>C/<br>D | Comple-<br>mento<br>específico<br>anual | GR  | ADM | Cuerpo | Titula-<br>ción<br>requeri-<br>da | Descripción puesto de trabajo   | Méritos específicos  | Materia de los cursos   |
|----------|---|------------|-------------|----------------------|---|-----|-----|--------|-----------------------------------|---|--|---|
| 16       | Jefe Negociado N.16<br><br><b>CENTRO ESPAÑOL DE<br/>METROLOGIA</b><br>Centro Español de<br>Metrología | 1          | Madrid      | 16                   | 122.736                                 | C/D | AE  | EX11   |                                   | Expedición de títulos y Licencias de Pilotos Privados de:<br>- Avión<br>- Helicóptero<br>- Planeador<br>- Ultraligeros<br>- Renovaciones de P. ULM. | - Conocimiento de la Normativa 1995<br>- Conocimiento de la Normativa JAR-FCL<br>- Amplios conocimientos informáticos a nivel de usuario.<br>- Amplios conocimientos del idioma francés  | - Word Básico<br>- Access<br>- Multimedia<br>- Powerpoint<br>- básico<br>- Word Avanzado<br>- Aplicación<br>- Oracle. |
| 17       | Auxiliar de Oficina N.12  | 1          | Tres Cantos | 12                   | 121.248                                 | D   | AE  | EX11   |                                   | - Tareas de apoyo en la Secretaría General del Organismo.   | - Experiencia y conocimientos de las aplicaciones informáticas: Access 2.0, Excel 5.0 y Word 6.0<br>- Experiencia en puestos de trabajo con funciones similares.<br>- Experiencia en clasificación y organización de documentación administrativa. | - Cursos de informática: Access 2.0, Excel 5.0 y Word 6.0<br>- Curso de Archivo mediante herramientas informáticas.   |

## 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**

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Servicio activo                                   | <input type="checkbox"/> Servicios Especiales                           | <input type="checkbox"/> Servicios Comunidades Autónomas | <input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones |
| Fecha traslado: .....  |   | Fecha terminación período de suspensión: .....           |  |
| <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. .... Ley 30/84 | <input type="checkbox"/> Excedencia por cuidado de familiares,          |  |  |
| Fecha cese servicio activo: .....  | Toma posesión último destino definitivo .....                           |  |  |
| <input type="checkbox"/> Otras situaciones:                                | <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria por agrupación familiar, |  |  |
|  | Art. 17 R.D. 365/1995: .....  |  |  |
|  | Fecha cese servicio activo: .....                                       |  |  |

**3. DESTINO**

|   |                            |                         |  |
|---|----------------------------|-------------------------|--|
| <b>3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)</b>  |                            |                         |  |
| Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:   |                            |                         |  |
| Denominación del puesto: .....  |                            |                         |  |
| Municipio: .....  | Fecha toma posesión: ..... | Nivel del puesto: ..... |  |
| <b>3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)</b>   |                            |                         |  |
| 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: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> 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 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 III**

Solicitud de participación en el concurso general (REF<sup>a</sup> FG4/01) 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?<br>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 mas puestos de los indicados en la Hoja 1.)

APELLIDOS .....

NOMBRE .....

Firma del candidato:

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

ANEXO IV

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN 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)

Hoja nº:

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.   |  |
|                      |  |  |

ANEXO V

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./DÑA. \_\_\_\_\_

CARGO : \_\_\_\_\_

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA. \_\_\_\_\_

N.R.P.: \_\_\_\_\_, funcionario del Cuerpo/Escala \_\_\_\_\_ con fecha, \_\_\_\_\_, ha consolidado el grado personal \_\_\_\_\_, encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste, y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Fomento, firmo la presente certificación en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil uno.

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