

MINISTERIO DE FOMENTO

6909 *ORDEN FOM/824/2007, de 23 de marzo, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en las Direcciones Generales de la Marina Mercante y Aviación Civil, 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 Ref. FG4/07 para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, 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.

Podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan en este concurso, ya que las Direcciones Generales de la Marina Mercante y Aviación Civil son consideradas sectores prioritarios en el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007.

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

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

2. Los funcionarios con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

3. Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando como mínimo todas las vacantes de la localidad en la que se halle el puesto al que están adscritos y que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria. Los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante la adscripción provisio-

nal a un puesto, sólo tendrán la obligación de participar si se convoca ese puesto que ocupan provisionalmente.

4. Los funcionarios a que se refiere el punto anterior y que no participen, teniendo obligación de hacerlo, podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la localidad en la que están adscritos después de atender las solicitudes de los concursantes.

5. Los funcionarios con destino definitivo en servicio activo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado, de un Departamento Ministerial en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o por supresión del puesto de trabajo.

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. 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.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización, de acuerdo con el artículo 41.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

Segunda.-1. *Baremos de Valoración.*

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 5 puntos.

La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 Valoración del grado personal consolidado.-El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con referido artículo 71.1 del Reglamento para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

La valoración de este apartado, hasta un máximo de tres puntos se efectuará de la siguiente forma:

Por un grado personal superior en tres niveles (o más) al puesto que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal superior en dos niveles al puesto que se concursa: 2,5 puntos.

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 1,50 puntos.

Por un grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa: 1,25 puntos.

Por un grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concursa: 1 punto.

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 0,5 puntos.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de instancias, que no conste en el anexo II, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certeza, su valoración. Esta certificación, según modelo del anexo V, será expedida por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo Autónomo, o por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno correspondientes.

1.2 Valoración del nivel del puesto de trabajo.

1.2 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con una antigüedad mínima de seis meses en dicho puesto, se adjudicará hasta un máximo de 3 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: 3 puntos.

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 1 punto.

A estos efectos:

a) Los funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menor de seis meses, la valoración prevista en este apartado se hará considerando el nivel del puesto o puestos anteriores que cumplan dicho requisitos o, en su defecto, el mínimo del grupo de adscripción como funcionario.

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

c) Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

d) Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional por supresión de puesto de trabajo, cese o remoción, la valoración se referirá al puesto suprimido o al que ocupaban.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Por la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento correspondientes a las materias relacionadas en el anexo I de la presente Orden, en los que así se especifica, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, impartidos por Centros Oficiales Públicos o por Entidades de reconocido prestigio, se otorgarán 0,50 puntos por cada curso en el que hubieran participado como alumnos y 1 punto por cada uno impartido como profesor. La puntuación máxima por este concepto será de 3 puntos.

1.4 Antigüedad.—Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de tres puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 1,5 puntos.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados

fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 1,5 puntos.

1.6 Méritos específicos.—Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo descritos en el anexo I, hasta un máximo de 8 puntos.

En este apartado podrá valorarse la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización.

En este apartado, se tendrá en cuenta la posesión por los candidatos de títulos académicos oficiales distintos a los exigidos para el ingreso en su correspondiente Cuerpo o Escala, relacionados con el área a que corresponde el puesto.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua oficial propia, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos tenga relación directa con información al público, recepción y registro de documentos, actividades de gestión con significativos grados de proximidad con el público y actividades para las que el conocimiento de la lengua constituya factor relevante. El conocimiento de dicha lengua podrá valorarse también en relación con los demás puestos de las correspondientes Comunidades Autónomas.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría de este Ministerio, y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta resolución, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Departamento (Paseo de la Castellana, 67 –Nuevos Ministerios-28071 –Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 4/99, de 13 de enero, que modifica la de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

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

b) Certificado/s expedido/s por el Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda. 1.6), 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 funcio-

narios 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 General 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.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

2. Asimismo, los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base segunda punto 1.5) se acreditará de la siguiente forma:

Con respecto al destino previo del cónyuge funcionario se acreditará con certificación actualizada del Registro Civil de Inscripción matrimonial y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

En cuanto al cuidado de un familiar, deberá acreditarse el parentesco (fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna), si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia, y mejor atención del familiar (declaración del solicitante).

En cuanto al cuidado de hijos, la edad del menor (fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente) y mejor atención del menor (declaración del progenitor solicitante). Así como cualquier otra documentación que a juicio de la Comisión de Valoración justifique la solicitud presentada.

3. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

Quinta. Comisión de Valoración.

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

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

Vocales: 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% 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.

En la composición de dicha Comisión se procurará la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados.

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

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

3. En el supuesto a que se hace referencia en la base primera.2, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y 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. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará al Centro Directivo, del que depende el puesto solicitado, la posibilidad de la adaptación. El Centro Directivo, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladará a ésta informe al respecto.

Sexta. Adjudicación de plazas.

1. El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida según el baremo de la base segunda.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos alegados, en el orden establecido por el artículo 44.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en caso de igualdad, al número obtenido en el proceso selectivo.

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

Séptima. Destinos.

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

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

Octava. Resolución y tomas de posesión.

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

2. La resolución expresará el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 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 y del contenido de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

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

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

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

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría General 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 los Juzgados Centrales de lo Contencioso-administrativo, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 9.a) y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación (artículo 46.1 de la precitada Ley), o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero).

Madrid, 23 de marzo de 2007.—La Ministra de Fomento, P. D. (Orden FOM/3564/2004, de 19 de octubre), la Subsecretaria de Fomento, María Encarnación Vivanco Bustos.

ANEXO I

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
1	<p>SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTES</p> <p>DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE</p> <p>Subdirección General de Seguridad Marítima y Contaminación</p> <p>Jefe de Sección Control Vertidos y Derrames</p>	1	Madrid	22	2.870,40	BC	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y organizar equipos de trabajo de gestión y tramitación administrativa de la Unidad. - Dirigir, preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad. - Gestión, tramitación y archivo de expedientes relacionados con la lucha contra la contaminación marítima y la defensa del medio ambiente marino. - Gestión, tramitación y archivo de expedientes relacionados con el transporte marítimo de mercancías y de pasajeros. - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Elaborar, estudiar y preparar informes sobre tramitación de expedientes competencia de la Unidad. - Diseño y elaboración de presentaciones en materias competencia de la unidad utilizando herramientas ofimáticas (Power Point, Excel...) - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Organización, gestión y control de archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en organización y dirección de equipos de trabajo de gestión administrativa. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Experiencia en la elaboración de escritos y presentaciones. - Conocimientos de ofimática avanzada (Excel, Word, PowerPoint, Access). - Experiencia y/o conocimiento de la normativa legal marítima que afecta al área de actuación en materia de contaminación marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y dirección de equipos de trabajo. - Legislación marítima y tramitación administrativa en materias competencia de Seguridad Marítima y Contaminación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, PowerPoint, Access). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo y documentación.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
2	Jefe Sección de Registro y Estadística	1	Madrid	22	2.870,40	BC	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y organizar equipos de trabajo de gestión y tramitación administrativa de la Unidad. - Dirigir, preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad. - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Elaborar, estudiar y preparar informes sobre tramitación de expedientes competencia de la Unidad. - Diseño y elaboración de presentaciones en materias competencia de la Unidad utilizando herramientas ofimáticas (PowerPoint, Excel...) - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión, tramitación y realización de expedientes relacionados con Registro de Buques y Empresas Navieras. - Estudio y elaboración de estadísticas relacionadas con el listado de los buques que constituyen la flota civil española y sus propietarios. - Organización, gestión y control de archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en organización y dirección de equipos de trabajo de gestión administrativa. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Experiencia en la elaboración de escritos y presentaciones. - Conocimientos de ofimática avanzada (Excel, Word, PowerPoint, Access). - Experiencia y/o conocimiento de la normativa legal marítima que afecta al área de actuación en materia de abanderamiento, matriculación de buques y registro marítimo de buques y empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y dirección de equipos de trabajo. - Legislación marítima y tramitación administrativa en materias competencia de Seguridad Marítima y Contaminación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, PowerPoint, Access). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo y documentación.
3	Jefe Sección Estadística y Tránsito Explosivos	1	Madrid	22	2.870,40	BC	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y organizar equipos de trabajo de gestión y tramitación administrativa de la Unidad. - Dirigir, preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad. - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Elaborar, estudiar y preparar informes sobre tramitación de expedientes competencia de la Unidad. - Diseño y elaboración de presentaciones en materias competencia de la Unidad utilizando herramientas ofimáticas (PowerPoint, Excel...) - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión, tramitación y archivo de expedientes relacionados con el transporte marítimo de explosivos. - Gestión, tramitación y archivo de expedientes relacionados con la seguridad marítima y de la navegación. - Gestión, tramitación y archivo de expedientes relacionados con el transporte marítimo de mercancías y de pasajeros. - Organización, gestión y control de archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en organización y dirección de equipos de trabajo de gestión administrativa. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Experiencia en la elaboración de escritos y presentaciones. - Conocimientos de ofimática avanzada (Excel, Word, PowerPoint, Access). - Experiencia y/o conocimiento de la normativa legal marítima que afecta al área de actuación en materia de contaminación marítima y seguridad de la navegación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y dirección de equipos de trabajo. - Legislación marítima y tramitación administrativa en materias competencia de Seguridad Marítima y Contaminación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, PowerPoint, Access). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo y documentación.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
4	<p>Subdirección General de Calidad y Normalización de Buques y Equipos</p> <p>Jefe Negociado</p>	1	Madrid	16	2.376,66	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Trámites administrativos relacionados: con la inspección marítima, emisión de certificados, licencias radioeléctricas, aprobación de proyectos de nueva construcción, registro de empresas instaladoras. - Elaboración de documentación utilizando herramientas ofimáticas como Excel, Access, Word y Power Point. - Introducción de datos en la aplicación informática de Inspección Radio. - Control del archivo documental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia informática a nivel usuario. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general y/o marítimo. - Conocimientos de ofimática avanzada: Excel, Word, Access, Outlook y Power Point. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática: Word, Excel, Access, Front Page, Outlook. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación informática de la Administración Marítima.
5	<p>Subdirección General de Coordinación y Gestión Administrativa</p> <p>Analista de Sistemas</p>	1	Madrid	22	8.403,84	B	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y diseño de los sistemas informáticos soporte de los sistemas de información de la Dirección General de la Marina Mercante. - Dirección y supervisión de la implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos de la Dirección General. - Administración de los sistemas informáticos. - Gestión de las Redes de comunicaciones de datos de la Dirección General. - Dirigir, preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos afectos a la gestión de los sistemas informáticos y redes de comunicación de datos. - Cualquier otra tarea relacionada con los sistemas informáticos y redes de comunicaciones de datos de la Dirección General que se le encarguen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el análisis y diseño de sistemas informáticos y redes de comunicaciones de datos. - Experiencia en administración de sistemas informáticos, preferentemente en entornos Windows XP y Windows Server 2003. - Experiencia en gestión de redes de comunicaciones Ethernet y protocolo TCP/IP. - Experiencia o conocimientos en sistema CITRIX. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relacionados con el análisis y diseño, implantación y explotación de sistemas informáticos y redes de comunicaciones de datos. - Administración de sistema operativo Windows Server. - Administración en sistema CITRIX.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
6	Jefe Sección	1	Madrid	20	2.590,46	BC	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y elaboración de informes sobre la eficacia y la eficiencia de gestión, así como de la aplicación y desarrollo de las funciones que tienen encomendadas las distintas Unidades dependientes de la Dirección General. - Realización de informaciones reservadas y, en su caso, instrucción de expedientes disciplinarios. - Participación en los grupos de trabajo para el estudio, racionalización y simplificación de los procedimientos administrativos. - Actualización de los manuales de los procedimientos administrativos. - Tramitación de expedientes administrativos de la Unidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y/o conocimientos en análisis y elaboración de informes sobre eficacia y eficiencia de la gestión de unidades administrativas. - Experiencia en organización de equipos de trabajo. - Conocimientos de legislación marítima y del régimen disciplinario y del personal de la AGE. - Experiencia en la tramitación de expedientes de carácter administrativo en el ámbito de la Administración Marítima - Experiencia en la elaboración de escritos y presentaciones. - Conocimientos de ofimática avanzada (Excel, Word, PowerPoint, Access, Share Point, VBA para office). 	<ul style="list-style-type: none"> - Auditoría y Control de Gestión - Legislación administrativa en materia de personal y disciplinaria de la AGE. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, PowerPoint, Access, Share Point, VBA para office). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo y documentación.
7	Analista Programador	1	Madrid	18	4.440,44	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de sistemas Windows XP y Windows Server 2003. - Administración de sistema Citrix. - Administración de sistema Office Outlook 2003. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en instalación y configuración de sistemas Windows XP. - Conocimiento y experiencia en configuración e instalación de sistemas Windows Server 2003. - Conocimiento y experiencia en administración de sistema Citrix. - Conocimiento y experiencia en administración de sistema Office Outlook 2003. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de sistema operativo Windows Server. - Administración de sistema de correo electrónico Office Outlook. - Administración de sistema Citrix.
8	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	2.376,66	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos en materia de gestión de personal. - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa en el área de recursos humanos, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos de ofimática (Access, Excel, PowerPoint, Word). - Conocimientos básicos de la normativa legal que afecta al área de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Ofimática. - Gestión de recursos humanos en las Administraciones Públicas. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Documentación.
9	Jefe Negociado	1	Madrid	16	2.376,66	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión documental, de biblioteca, gestión de archivos, selección y adquisición de fondos bibliográficos y documentales. - Reproducción, digitalización y transcripción de escritos con herramientas ofimáticas - Tramitación de los expedientes administrativos en las materias competencia del servicio. - Diseño y elaboración de presentaciones en materias de competencia del servicio. - Manejo, consulta e introducción en bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia o conocimientos en puestos relacionados con el apoyo a la gestión documental, de biblioteca y gestión de archivos. - Experiencia en puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. - Experiencia en la elaboración de escritos y presentaciones. - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access, PowerPoint). 	<ul style="list-style-type: none"> - Relacionados con la gestión documental, de biblioteca y gestión de archivos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access, PowerPoint). - Elaboración y presentación de escritos.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
10	<p>DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE. SERVICIOS PERIFERICOS</p> <p>Capitanía Marítima de A Guardia</p> <p>Jefe Negociado</p>	1	La Guardia	16	2.376,66	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.). - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, PowerPoint). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access, PowerPoint). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.
11	<p>Capitanía Marítima de Barcelona</p> <p>Jefe Negociado</p>	1	Barcelona	16	2.376,66	CD	AM	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.). - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, PowerPoint). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access, PowerPoint). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
12	Capitanía Marítima de Burela Jefe Negociado	1	Burela	14	2.114,84	CD	AM	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.). - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo y control de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access, PowerPoint). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.
13	Capitanía Marítima de Camariñas-Muxía Grabador N.14	1	Camariñas	14	2.114,84	D	AM	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia informática a nivel de usuario. - Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general y/o marítimo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Ofimática. - Cursos de procedimiento administrativo.
14	Capitanía Marítima de Fisterra Jefe Negociado	1	Finisterre	14	2.114,84	CD	AM	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.). - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo y control de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access, PowerPoint). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
15	Capitanía Marítima de Huelva Jefe Negociado	1	Huelva	18	2.376,66	CD	AM	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro de buques, despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.). - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima y en concreto sobre Registro de Buques y de empresas Navieras. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, PowerPoint). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access, PowerPoint). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.
16	Jefe Negociado	1	Huelva	14	2.114,84	CD	AM	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.). - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo y control de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access, PowerPoint). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
17	Capitanía Marítima de Isla Cristina Jefe Negociado	1	Isla Cristina	14	2.114,84	CD	AM	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.). - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo y control de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access, PowerPoint). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.
18	Capitanía Marítima de Laredo-Santoña Jefe Equipo N.14	1	Laredo	14	2.114,84	CD	AM	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.). - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo y control de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, PowerPoint). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access, PowerPoint). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
19	<p>Capitanía Marítima de Las Palmas</p> <p>Jefe Negociado N.18</p>	1	Las Palmas de Gran Canaria	18	2.376,66	CD	AM	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.). - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, PowerPoint). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access, PowerPoint). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.
20	<p>Capitanía Marítima de Málaga</p> <p>Jefe Negociado</p>	2	Málaga	18	2.376,66	CD	AM	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.). - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, PowerPoint). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access, PowerPoint). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
21	Programador de Segunda	1	Málaga	15	2.870,40	C	AM	EX11	- Manejo y mantenimiento elemental del sistema informático de la Capitanía Marítima y sus sistemas de comunicación de datos. - Instalación y mantenimiento de programas y aplicaciones informáticas en permanente conexión con los servicios informáticos de la Dirección General.	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo de la administración marítima, especialmente los relacionados con la instalación, manejo y mantenimiento de unidades periféricas de sistemas informáticos. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en ambiente de trabajo ofimático o conocimientos de ofimática.	- Ofimática. - Programación - Administración de sistemas
	Capitanía Marítima de Ondarrosa										
22	Jefe Negociado	1	Ondarrosa	14	2.114,84	CD	AM	EX11	- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.). - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo y control de la documentación.	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access, PowerPoint). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.
	Capitanía Marítima de Palamós										
23	Jefe Negociado	1	Blanes	14	2.114,84	CD	AM	EX11	- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.). - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo y control de la documentación.	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access, PowerPoint). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
24	Capitanía Marítima de Santander Jefe Negociado	1	Santander	18	2.376,66	CD	AM	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.). - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, PowerPoint). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access, PowerPoint). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.
25	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL Unidad de Apoyo Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	2.590,46	BC	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Elaboración y transcripción de escritos con herramientas ofimáticas. - Coordinación y supervisión de tareas de apoyo administrativo. - Impresión en los tomos registrales de los asientos de las aeronaves. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de ofimática avanzada. - Experiencia en manejo, consulta e introducción de datos en Base de Datos de Oracle, Access y Pixel Ware. - Conocimientos de la normativa legal de la Unidad. - Experiencia en la realización de Asientos Registrales. - Experiencia en supervisión de archivo y documentación utilizada en la Unidad., 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnica y procesos de la gestión presupuestaria pública. - Administración financiera. - Desarrollo de páginas web (Dreamweaver). - Internet. - Access. - Power Point. - Lotus Básico. - Word Perfect Avanzado.
26	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	2.376,66	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Control de archivo y documentación. - Registro de entrada y salida - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Preparación y entrega de los documentos de las inscripciones registrales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de Ofimática. - Experiencia en registro de entrada y salida. - Conocimientos básicos de la Normativa Legal de la Unidad. - Experiencia en Atención al Público en cuestiones relativas a Aviación Civil. - Conocimientos de la documentación de a bordo de las aeronaves. 	<ul style="list-style-type: none"> - Navegador y correo electrónico. - Técnica de comunicación escrita. - Información y atención al público. - Elaboración y presentación de escritos. - Ley de Régimen Jurídico. - LOFAGE y Ley del Gobierno. - Word y Access Básico. - Protocolo.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
27	Subdirección General de Explotación del Transporte Aéreo Auxiliar Oficina	1	Madrid	14	2.114,84	D	AE	EX11	- Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas.	- Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en tareas similares.	- Archivo y documentación. - Word. - Excel.
28	Subdirección General de Control del Transporte Aéreo Jefe Negociado N.18	8	Madrid	18	2.376,66	CD	AE	EX11	- Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Coordinación de tareas de apoyo administrativo.	- Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en tareas similares. - Experiencia en elaboración de escritos relacionados con el puesto. - Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad.	- Inglés nivel medio. - Ofimática avanzada. - Archivo y documentación. - Internet y correo electrónico. - Word. - Access. - Excel. - Procedimiento administrativo. - Derecho sancionador. - Procedimientos de autorizaciones.
29	Jefe Negociado	6	Madrid	16	2.376,66	CD	AE	EX11	- Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Coordinación de tareas de apoyo administrativo.	- Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en tareas similares. - Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad.	- Archivo mediante herramientas informáticas. - Ofimática avanzada. - Excel. - Word. - Access. - Internet y correo electrónico. - Procedimiento administrativo. - Derecho sancionador.
30	Subdirección General de Sistemas de Navegación Aérea y Aeroportuarios Jefe Negociado	5	Madrid	16	2.376,66	CD	AE	EX11	- Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Coordinación de tareas de apoyo administrativo.	- Conocimientos generales de ofimática y en particular en bases de datos y tratamiento de textos. - Experiencia en tareas similares. - Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad. - Conocimiento de idiomas inglés y/o francés para conversación.	- Archivo mediante herramientas informáticas. - Excel. - Acces. - Internet y correo electrónico. - Redacción de escritos. - Procedimiento administrativo. - Inglés avanzado. - Francés básico.

CLAVES:

EX11: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14, 15, 16 Y 17 DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA. (Sin perjuicio de lo indicado en la Base Primera 1 d) para los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos)

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

AM: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y COMUNIDADES AUTONOMAS ADHERIDAS AL ACUERDO MARCO PARA FOMENTAR LA MOVILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ENTRE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (CC.AA. DE CASTILLA Y LEÓN, COMUNIDAD VALENCIANA, GALICIA, LA RIOJA, ILLES BALEARS, CANTABRIA, CIUDAD AUTONOMA DE CEUTA, MURCIA, CANARIAS, MADRID Y LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA).

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° R.P.:
Administración a la que pertenece (1): Titulaciones Académicas: (2).....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Service active Services Especiales Servicios Comunidades Autónomas Suspensión firme de funciones
Fecha traslado: Fecha terminación período de suspensión:
Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia por cuidado de familiares,
Fecha cese servicio activo: Toma posesión último destino definitivo:
Fecha cese servicio activo:
Otras situaciones: Excedencia voluntaria por agrupación familiar,
Art. 17 R.D. 365/1995:
Fecha cese servicio activo:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
Denominación del puesto:
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
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 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^a FG4/07) 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.	Dirección correo electrónico		Teléfonos de contacto
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud condicionada (Base Tercera.6)		Se acoge a la Base Segunda punto 1.5 (Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿ Alguna discapacidad? (Base Primera.2)	
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
		Cuidado hijos o familiar <input type="checkbox"/>			

DATOS PROFESIONALES

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

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

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

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

En a de de (Firma)

SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE FOMENTO. Subdirección 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 Prefe- rencia	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 N.º.R.P.

Vacantes solicitadas		Cursos realizados o impartidos, en relación con el contenido del puesto, de acuerdo con lo establecido por la base segunda 1.3
Orden preferencia	Nº orden conv.	

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

ANEXO V**CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO**

D./DÑA.

CARGO :

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA.

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

Para que conste, y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Fomento, firmo la presente certificación en _____, a ____ de _____ de dos mil siete.