

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

5316 Orden FOM/811/2010, de 24 de marzo, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por el artículo primero de la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización del Ministerio de la Presidencia, 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. FG3/10 para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Base 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 el artículo 3 del Real Decreto 248/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2009, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dura la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y la Sociedad de la Información.

Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General Medio Natural y Política Forestal, Dirección General del Agua y Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y el Mar.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.

Ministerio de Ciencia e Innovación.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Secretaría General de Política Social.

Ministerio de Igualdad.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

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

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

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

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

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

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

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

A los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

6. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (Servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

7. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2 de la Ley 7/2007) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 de la Ley 7/2007), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación.

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

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

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

Segunda.

1. Baremos de Valoración.

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

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

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

1.1 Valoración del grado personal consolidado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Valoración del nivel del puesto de trabajo.

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

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

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

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

A estos efectos:

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

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

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

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

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.

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

1.4 Antigüedad.

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

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

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

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.

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

1.6 Méritos específicos.

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

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

El certificado del trabajo desarrollado puede ser expedido por el superior jerárquico. En ese caso, deberá incluir el «visto bueno» del responsable de la Unidad correspondiente.

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

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

Tercera. *Solicitudes.*

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

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

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

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

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

b) Certificado/s expedido/s por el Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda. 1.6), expresivo de la funciones realizadas.

c) Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos.

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

6. Todas las solicitudes y demás documentos acreditativos deberán presentarse en formato UNE-A4, sin encuadernación y con una sola grapa.

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

Cuarta. *Acreditación de los méritos.*

1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II que deberá ser expedido, a los funcionarios que se encuentren en las situaciones de servicio activo, excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General u órgano similar en los Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

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

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

Si se trata de funcionarios en situaciones de excedencia voluntaria o de excedencia forzosa la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a los Cuerpos de la Administración General del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Función Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que presten los servicios.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S. A., o que se encuentren situación de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de Personal de dicha Sociedad Estatal.

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

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

En cuanto al cuidado de un familiar, deberá acreditarse el parentesco (fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado

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

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

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

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

Quinta. Comisión de Valoración.

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

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

Vocales: Dos en representación del Centro Directivo al que pertenecen los puestos de trabajo, excepto la Dirección General de Carreteras que designará un representante más para la valoración del puesto con número de orden 5, y uno en representación de la Subsecretaría del Departamento que actuará como Secretario.

Asimismo, podrán formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

En todo caso, formará parte de la Comisión y podrá asistir a sus reuniones un solo representante de cada Organización Sindical.

La composición de dicha Comisión se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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

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

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

3. En el supuesto a que se hace referencia en la base primera.2, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo e Inmigración y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, a fin de enjuiciar respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará al Centro Directivo, del que depende el puesto solicitado, la posibilidad de la adaptación. El Centro Directivo, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladará a ésta informe al respecto.

Sexta. Adjudicación de plazas.

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

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

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

Séptima. Destinos.

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

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

Octava. Resolución y tomas de posesión.

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

2. La resolución expresará el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 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 Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración

General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Madrid, 24 de marzo de 2010.—El Ministro de Fomento, P. D. (Orden FOM/205/2009, de 2 de febrero), la Directora General de Servicios, Montserrat Merino Pastor.

ANEXO I

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Nivel	Complemento Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURAS SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS DEMARCAIONES DE CARRETERAS Demarcación Andalucía Oriental Jefe Negociado N.15 (468.1772)	1	Almería	15	3.281,04	C1	AE	EX11	- Funciones administrativas con apoyo informático.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en el manejo de procesador de textos y bases de datos.	- Informática: Word, Access, Excel. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Ley de expropiación forzosa.
2	Delineante N.14 (1657863)	1	Jaén	14	3.281,04	C1	AE	EX11	- Delineación de planos para proyectos y obras de carreteras con medios tradicionales e informáticos. - Tratamiento de cartografía. - Mediciones. - Composición y generación de documentos gráficos para proyectos y obras.	- Experiencia en delineación de planos para redacción de proyectos y ejecución de obras. - Conocimiento y uso de medios informáticos para delineación e impresión de planos. - Conocimientos informáticos a nivel usuario de aplicaciones informáticas para diseño asistido por ordenador.	- Aplicaciones informáticas para diseño gráfico por ordenador. - Autocad. - Word. - Access. - Excel.

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Nivel	Complemento Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
3	Demarcación Castilla-León Occidental Jefe Negociado N.15 (1663954)	1	Valladolid	15	3.281,04	C1C2	AE	EX11	- Tramitación administrativa de expedientes expropiatorios. - Control y archivo de documentos y expedientes de expropiaciones. - Uso y manejo de ordenadores y programas informáticos de procesadores de texto, hoja de cálculo y base de datos.	- Conocimiento de las funciones descritas en el puesto de trabajo.	- Word. - Excel. - Access.
4	Jefe Negociado N.14 (952688)	1	Valladolid	14	3.281,04	C2	AE	EX11	- Trabajos de apoyo administrativo. - Registro de entradas y salidas de documentos en soporte informático. - Archivo de expedientes de obras y asuntos generales.	- Conocimiento de las tareas descritas en el puesto de trabajo.	- Word. - Excel.
5	Demarcación Galicia Jefe Negociado N.16 (4249016)	1	A Coruña	16	3.554,18	C1C2	AE	EX11	- Registro de entrada y salida. - Elaboración de consultas, informes y certificaciones relacionadas con la actividad del Registro. - Atención al público. - Archivo de documentos.	- Conocimientos y experiencia en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo. - Conocimientos de gallego.	- Informática. Word y Excel. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Técnicas de comunicación escritas.

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Nivel	Complemento Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
6	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS Unidad de Apoyo	1	Madrid	18	3.554,18	C1C2	AE	EX11	- Recepción, despacho y tramitación de correspondencia. - Archivo y registro de documentación. - Atención telefónica y recepción de visitas oficiales. - Utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. - Colaboración en la tramitación de Comisiones de Servicio.	- Experiencia en recepción, archivo, distribución y control de documentación. - Experiencia en la organización de reuniones y de viajes para asistencia a Congresos, seminarios, etc.. - Manejo del programa de dietas y pagos. - Experiencia en apoyo a secretaría de Altos Cargos. - Experiencia en el uso de herramientas informáticas.	- Procedimiento administrativo. - Base de datos con Access XP. - Word XP, nivel avanzado. - Información y atención al ciudadano. - Protocolo en las Administraciones Públicas. - Archivo y documentación.
7	Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias	1	Madrid	20	3.777,34	A2C1	AE	EX11	- Colaboración y control del registro de la Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias. - Desarrollar trabajos de apoyo en el Área de Actuaciones Administrativas. - Información al público en competencias de la Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias.	- Experiencia en la gestión y coordinación de registro general. - Experiencia en seguimiento de contratos de servicios de transporte y mensajería. - Experiencia en información al público. - Experiencia en el manejo del Programa SICRES2. - Experiencia en el manejo de herramienta informática "Registro electrónico común". - Experiencia en migraciones de bases de datos entre diferentes plataformas. - Experiencia en manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.	- Word 2003 avanzado. - Excel 2003 avanzado. - Bases de datos con Access 2003, avanzado.

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Nivel	Complemento Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
8	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Subdirección General de Programación Técnica y Científica Jefe Sección N.22 (2891732)	1	Madrid	22	4.118,38	A2C1	AE	EX11	- Tramitación y apoyo en la gestión de los turnos de traslados de personal laboral acogidos al III Convenio Único. - Gestión y preparación de la documentación relativa a las situaciones en que puede estar el personal laboral (trienios, licencias, jubilaciones, Plan Concilia). - Organización del archivo de expedientes personales del personal laboral fijo y eventual. - Tramitación de documentos para el Registro Central de Personal. - Relaciones con el Ministerio de fomento y otros Organismos a fin de difundir convocatorias públicas. - Tramitación de procesos en turno libre por jubilaciones anticipadas de personal laboral.	- Experiencia en la gestión de expedientes de personal laboral, trienios, licencias, jubilaciones, plan concilia. - Experiencia en tareas administrativas en el Área de personal laboral. - Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a personal laboral acogidos al III Convenio Único.	- Conocimientos de informática. - Cursos de Gestión de Personal.

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Nivel	Complemento Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
9	Centro de Estudios de Técnicas Aplicadas Ayudante Técnico N.16 (3349102)	1	Madrid	16	3.554,18	C1	AE	EX11	- Apoyo en tareas de catalogación. - Grabación de datos y gestión de archivos digitales. - Archivo y ordenación de fondos documentales.	- Experiencia en la utilización de sistemas integrados de gestión de bibliotecas (ABSYS) y estándares documentales ISBD, MARC, ACCR2, CDU. - Experiencia en manejo de herramientas informáticas Word, Excel, HTML, Internet. - Experiencia en la incorporación de información en Webs e Intranets.	- Catalogación y clasificación. - Técnicas de archivo. - Word. - Excel. - HTML.
10	Ayudante Técnico N.15 (4688609)	1	Madrid	15	3.281,04	C1	AE	EX11	- Apoyo en tareas de catalogación. - Gestión de publicaciones periódicas. - Apoyo en tareas de gestión de archivos digitales.	- Experiencia en la utilización de sistemas integrados de gestión de bibliotecas (ABSYS) y estándares documentales ISBD, MARC, ACCR2, CDU. - Experiencia en manejo de herramientas informáticas Word, Excel, HTML, Internet. - Experiencia en la incorporación de información en Webs e Intranets. - Experiencia en el manejo de tecnologías de la información aplicadas a bibliotecas (Portales de información, repositorios digitales, etc.) - Experiencia en la organización de fondos y servicios bibliotecarios tanto impresos como digitales.	- Catalogación y clasificación. - Técnicas de archivo. - Word. - Excel. - HTML.

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Nivel	Complemento Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
11	Centro de Estudios de Puertos y Costas Ayudante Técnico N.16 (3348975)	1	Madrid	16	3.554,18	C1	AE	EX11	- Participación en tareas de simulación de maniobras de buques en tiempo real, asistiendo al piloto que ejecuta las maniobras. - Participación en la construcción y ejecución de ensayos en modelo físico a escala reducida.	- Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Conocimientos de topografía, batimetría, cartografía y planos de obra civil. - Conocimientos de inglés a nivel de lectura.	- Informática básica, a nivel de usuario. - Topografía, Batimetría y Cartografía. - Medición de obras civiles.
12	Ayudante de Información N.14 (1680634) (Observaciones: A.P.)	1	Madrid	14	3.777,34	C2	AE	EX11	- Registro, organización y archivo de informes técnicos. - Manejo de programas informáticos: Excel, Access, Word y Power Point. - Labores de apoyo a las tareas realizadas en el área de estudios portuarios. - Elaboración de informes.	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con el empleo de aplicaciones informáticas en particular Excel y Access. - Experiencia en la preparación de documentos.	- Excel. - Access. - Power Point. - Word avanzado.
13	SECRETARÍA DE ESTADO DE TRANSPORTES SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTES DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE División de Coordinación y Apoyo a la Innovación del Transporte por Ferrocarril y Carretera Auxiliar de Oficina N.14 (3059420)	1	Madrid	14	3.281,04	C2	AE	EX11	- Archivo de documentación. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas.	- Conocimientos básicos de informática. - Conocimiento de las tareas descritas en el puesto de trabajo.	- Word avanzado. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Excel avanzado. - Internet.

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Nivel	Complemento Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
14	SECRETARÍA GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COORDINACIÓN CENTRO DE INFORMACION GEOGRÁFICA (CNIG)	1	Madrid	16	3.554,18	C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de documentación cartográfica y su tratamiento asistido por ordenador. - Participar en las fases de trabajo necesarias para la organización de exposiciones, congresos y jornadas técnicas. - Desarrollar el estudio de la imagen de ciertos productos cartográficos que edita el Centro Nacional de Información Geográfica para su puesta en el mercado. - Utilización de la ofimática básica y realizar tareas aplicando el conocimiento de los procedimientos administrativos adecuados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Bases Cartográficas Numéricas. - Conocimiento de las aplicaciones informáticas usadas en la comercialización de productos y servicios cartográficos. - Conocimientos de los procedimientos administrativos necesarios en el puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases Topográficas Numéricas. - Comercialización cartográfica y las aplicaciones informáticas que lo desarrollan. - Catalogación y Documentación. - Formación sobre los Procedimientos Administrativos Comunes y la Organización y Funcionamiento del Estado.
15	Jefe Negociado Ventas y Atención al Público (4725953) (Observaciones: A.P.)	1	Madrid	15	3.777,34	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y preparación de pedidos. - Atención al público, venta y reposición de productos cartográficos, incluida facturación y cierre de caja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en atención al público y conocimientos de ofimática. - Conocimiento y nociones de cartografía. 	<ul style="list-style-type: none"> - Calidad en la información y atención al público. - Atención eficaz de quejas y reclamaciones. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. - Atención de terminales de punto de venta. - Funcionamiento y uso del Portales Comerciales y de Servicios.

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Nivel	Complemento Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
16	SUBSECRETARÍA DE FOMENTO DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Oficialía Mayor Jefe Negociado N. 16 (3450384)	1	Madrid	16	3.554,18	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes de contratación de suministros. - Gestión y tramitación de expedientes de adquisición centralizada a través de la Dirección General de Patrimonio. - Control y seguimiento de los pedidos de material de oficina y de las incidencias relacionadas con los mismos. - Comunicación con empresas de suministro de material de oficina. - Control y seguimiento de pedidos de suscripciones y publicaciones. - Mantenimiento y actualización de la base de datos de suscripciones y publicaciones. - Archivo y registro de expedientes. - Elaboración de documentos contables. - Seguimiento y control de créditos. - Conocimiento y manejo de la aplicación Sorolla. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación de suministros. - Experiencia en la tramitación de expedientes de adquisición centralizada a través de la Dirección General de Patrimonio. - Experiencia en el seguimiento de pedidos de material de oficina. - Experiencia en el conocimiento y seguimiento de suscripciones y publicaciones. - Experiencia en la elaboración de documentos contables. - Experiencia en la tramitación de facturas de Caja Fija. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de seguimiento de expedientes y contabilidad (SOROLLA). 	<ul style="list-style-type: none"> - Access básico. - Excel básico. - Word básico. - Procedimiento administrativo. - Curso de perfeccionamiento para funcionarios del Cuerpo Auxiliar. - Elaboración y presentación de escritos.

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Nivel	Complemento Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
17	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Sección N.22 (4671373)	1	Madrid	22	4.118,38	A2C1	AE	EX11	<p>- Explotación de la Base de Datos de Gestión de Personal (I.G.O.R.H) desarrollada en Visual Basic y soportada en Oracle. Gestión y actualización de la Base de Datos I.G.O.R.H de todo tipo de incidencias que se producen en la gestión de personal de los funcionarios de carrera, interinos, personal eventual y altos cargos del Departamento.</p> <p>- Control de efectivos, dotaciones, vacantes y reserva de puestos y asimismo de las altas, bajas y modificaciones de puestos de la Relación de Puestos de Trabajo del Departamento.</p> <p>- Elaboración de informes y estadísticas de datos actuales e históricos en el entorno Windows (Access y Excel), para apoyo a la gestión de Personal Funcionario y elaboración mensual del Catálogo de Consultas y Relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario del Departamento.</p> <p>.../...</p>	<p>- Experiencia acreditada en el desempeño de puesto de trabajo perteneciente al área y especialización a que corresponde el convocado y formación y experiencia acreditada en funciones de apoyo en la gestión de Personal Funcionario.</p> <p>- Experiencia acreditada en la utilización de aplicaciones informáticas: BADARAL, RCP Y EVALOS.</p> <p>- Experiencia acreditada en la elaboración de informes y estadísticas de datos actuales e históricos en el entorno Windows (Access y Excel) para apoyo a la gestión de Personal Funcionario y en la elaboración mensual del Catálogo de Consulta y Relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario del Departamento.</p> <p>- Conocimiento de la normativa legal en materia de gestión de Personal Funcionario.</p>	<p>- Gestor Base Datos Access.</p> <p>- Gestión de personal informatizado en red de área local BADARAL.</p> <p>- Instrumento de gestión operativa de recursos humanos (IGORH).</p> <p>- Usuario y supervisor de red local novel.</p> <p>- Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.</p> <p>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.</p>

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Nivel	Complemento Específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
								 - Utilización de aplicaciones informáticas: BADARAL, RCP Y EVALOS/NET ETC. - Creación y mantenimiento de la base de datos de consulta de compatibilidades solicitadas por el personal del Departamento.		

CLAVES:

EX11: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14, 16 Y 17 DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA. (Sin perjuicio de lo indicado en la Base Primera 1 párrafo 3º) para los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos)

OBSERVACIONES:

A.P.: ATENCION AL PÚBLICO

ANEXO II

D.Ñía:
 CARGO:CERTIFICO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
 Supuesto previsto en el 2º párrafo del punto 5 de la Base Primera de la convocatoria: Fecha toma posesión inicial:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)

a) Comisión de servicios en: (5)..... Denominación del puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en..... Denominación del puesto:

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)

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

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

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

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

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

Total años de servicios : (9)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso general (REFª FG3/10) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden FOM/ /2010, de ____ de ____ (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre
Fecha de nacimiento		D.N.I.	Dirección correo electrónico	
Teléfonos de contacto		Domicilio (Calle o plaza y número)		
Código Postal		Domicilio (Nación, provincia, localidad)		
Solicitud condicionada (Base Tercera.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 2010
(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:

N.º Preferencia	N.º Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
6						

ANEXO IV

Hoja n.º:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2010, de ____ de ____
(B.O.E. _____).

APELLIDOS

NOMBRE N.º .R.P.

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden preferencia	N.º 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 n.º:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2010, de ____ de ____
(B.O.E. _____).

APELLIDOS

NOMBRE N.º .R.P.

Vacantes solicitadas		Cursos realizados o impartidos, en relación con el contenido del puesto, de acuerdo con lo establecido por la base segunda 1.3
Orden preferencia	N.º 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 diez.