

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE FOMENTO

**10577** Orden FOM/1778/2010, de 28 de junio, 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. FG8/10 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 en el artículo 3.6 del Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2010, 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: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

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

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

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.

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.

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.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave de exclusión que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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 (artículo 89.2 Ley 7/2007) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 Ley 7/2007), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de 2 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 concurra: 3 puntos.

Por un grado personal superior en dos niveles al puesto que se concurra: 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 4/1999, de 13 de enero, que modifica la de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

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

b) Certificado/s expedido/s por el Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda. 1.6), 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 Marina Mercante que designará un representante más para la valoración del puesto con número de orden 24, 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% 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, 28 de junio de 2010.—El Ministro de Fomento, P. D. (Orden FOM/205/2009, de 2 de febrero), la Inspectora General de Fomento, Montserrat Merino Pastor.

## ANEXO I

Nº de 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><b>SECRETARÍA DE ESTADO DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURAS</b></p> <p><b>GABINETE DE LA SECRETARÍA DE ESTADO</b></p> <p>Jefe Negociado N.º 18 (2528603)</p>	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<p>- Apoyo en las labores administrativas de elaboración y tramitación de expedientes Económico-Administrativos.</p> <p>- coordinación de tareas de apoyo administrativo para la realización de documentos contables y su envío a la Intervención y a la Abogacía del Estado.</p> <p>- Manejo de los programas de contabilidad SOROLLA y EXPED para tramitación de expedientes de contratación.</p> <p>- Transcripción de escritos con el manejo de procesador de texto, hoja de cálculo y base de datos, y elaboración de presentaciones, así como su impresión en Adobe Acrobat y su tratamiento informático.</p>	<p>- Conocimientos en procesador de textos Word, hojas de cálculo Excel, Base de Datos Access y Power Point.</p> <p>- Conocimiento y experiencia en elaboración de documentos contables y su tramitación.</p> <p>- Conocimientos en materia de gestión presupuestaria.</p> <p>- Experiencia en manejo de programas de contabilidad EXPED y SOROLLA.</p> <p>- Experiencia en manejo de programa Adobe Acrobat.</p>	<p>- Sorolla. Gestión de expedientes.</p> <p>- Internet e intranet Outlook</p> <p>- Adobe Acrobat Profesional</p> <p>- Excel Básico</p> <p>- Microsoft Word Básico</p> <p>- Access V) Office SP Nivel Básico</p> <p>- PowerPoint Básico</p>

Nº de 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	SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS. DEMARCAIONES DE CARRETERAS Demarcación Andalucía Occidental Habilitado-Pagador N-18 (1330006)	1	Sevilla	18	4.573,38	C1C2	AE	EX11	- Gestión presupuestaria de la Caja Pagadora de la Demarcación de Carreteras y coordinación con las subcajas. - Control de gastos corrientes en bienes y servicio. - Anticipo de Caja Fija y pagos a justificar. - Control y justificación de Créditos y Gestión Directa. - Contabilidad oficial de la gestión presupuestaria. - Recepción de libramientos, pagos y justificación del gasto de expropiaciones.	Experiencia y/o conocimiento en: - Materia de gestión presupuestaria. - Materia de gestión financiera. - Documentos contables. - Expropiaciones. Aprobación del gasto. - Gestión de personal. - Anticipo de Caja Fija y pagos a justificar.	- Word, Excel, Access. - Administración de personal. - Procedimiento administrativo. - Gestión económica y presupuestaria. - Contratación administrativa.
3	Demarcación Andalucía Oriental Jefe Negociado N-15 (1216247)	1	Granada	15	3.117,10	C1	AE	EX11	- Funciones administrativas con apoyo informático. - Tramitación y seguimiento de expedientes de expropiación	Experiencia en: - Tramitación de expedientes administrativos de expropiación. - Manejo de procesador de textos y base de datos.	- Word, access, Excel - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. - Ley de Expropiación Forzosa.

Nº de 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	Jefe Negociado N-15 (3039933)	1	Granada	15	3.117,10	C1C2	AE	EX11	- Funciones administrativas con apoyo informático.	Experiencia en: - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de procesador de textos y base de datos.	- Word, access, Excel - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. - Ley de Expropiación Forzosa.
5	Delineante N-16 (3106556)	1	Málaga	16	3.376,52	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.
6	<b>Demarcación Castilla-León Oriental</b> Ayudante Administración N-15 (2953639)	1	Ávila	15	3.117,10	C1	AE	EX11	- Realización de trabajos administrativos en general. - Confeccción de escritos, informes, elaboración de cuadros, estadillos, relaciones de obras, etc. - Archivo y cualquier otra función de apoyo administrativo en la Unidad.	- Experiencia en el desarrollo de las funciones descritas en el puesto de trabajo. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	- Word, Excel y Access
7	<b>Demarcación Cataluña</b> Delineante N-15 (1098367)	1	Barcelona	15	3.117,10	C1	AE	EX11	- Delineación de planos para proyectos y obras de carreteras con medios tradicionales e informáticos. - Composición y generación de documentos gráficos para proyectos y obras.	- Experiencia en delineación de planos. - Conocimiento y uso de medios informáticos para delineación e impresión de planos. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario para diseño asistido por ordenador.	- Planeamiento y administración de proyectos en entorno Office - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Nº de 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
8	Jefe Negociado N-14 (2069411)	1	Barcelona	14	3.117,10	C2	AE	EX11	- Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes de asuntos generales y conservación.	Experiencia en: - Archivo - Registro de documentación - Manejo de programas informáticos Word, Excel y Access - Tramitación de expedientes administrativos.	- Word avanzado - Access básico - Correo electrónico - Certificado nivel C de Lengua Catalana.
9	Auxiliar de Oficina N-14 (3811353)	1	Girona	14	3.117,10	C2	AE	EX11	- Apoyo tareas administrativas. - Información público - Archivo	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto	- Informática a nivel de usuario(Internet, Intranet, Word, Excel y Outlook) - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
10	Auxiliar de Informática N-14 (4681756)	1	Lleida	14	3.117,10	C2	AE	EX11	- Apoyo tareas administrativas - Información público - Archivo	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.	- Informática a nivel de usuario(Internet, Intranet, Word, Excel y Outlook) - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

Nº de 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
11	<b>DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS</b> Subdirección General de Planificación y Proyectos Jefe Negociado N-18 (3623289)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	- Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes de reversión, dominio público y sancionador. - Experiencia en la tramitación de titulaciones oficiales relacionadas con el sector ferroviario. - Experiencia en el manejo de herramientas informáticas. - Experiencia en registro y archivo de documentación.	- Experiencia en la tramitación de expedientes de reversión, dominio público y sancionador. - Experiencia en la tramitación de titulaciones oficiales relacionadas con el sector ferroviario. - Experiencia en el manejo de herramientas informáticas. - Experiencia en registro y archivo de documentación.	- Excel básico - Access básico - Jurisdicción contencioso-administrativa. - Expropiación forzosa. - Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública. - Contratación en la Administración Pública.
12	Secretario/a de Subdirector General (3476824)	1	Madrid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11	- Recepción, despacho y tramitación de correspondencia. Archivo y registro de documentación. Atención telefónica y recepción de visitas oficiales. - Preparación y seguimiento de expedientes administrativos. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	- Experiencia en puestos de secretaría N-30 - Experiencia en mantenimiento de la agenda informatizada del Subdirector General. - Experiencia en el manejo del programa de dietas. - Experiencia en la organización de reuniones y viajes para asistencia a congresos, seminarios, etc. - Experiencia en archivo y registro - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	- Corel Dra. - Excel avanzado - Dreamweaver MX avanzado. - Acrobat 7 profesional - Contratación administrativa. - Técnicas y procesos de gestión presupuestaria pública.

Nº de 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
13	<b>Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias</b> Jefe Negociado N-18 (3392562)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	- Apoyo al Área de Actuaciones Administrativas de la Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias en la tramitación de expedientes y en especial en materia de personal.	- Conocimiento del programa Evals.net de incidencias en la asistencia al puesto de trabajo. - Conocimiento en tramitación de gestión de personal. - Experiencia en el registro y archivo de documentación. - Experiencia a nivel de usuario de Word, Excel, Access y Power Point.	- Word avanzado, Excel, Access, Power Point, Correo electrónico Outlook - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
14	<b>CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS</b>  Subdirección General de Programación Técnica y Científica (Suprimida R.D. 638/2010)  Programador de Segunda (2241031)	1	Madrid	15	3.912,58	C1C2	AE	EX11	- Atención a incidencias de usuarios en hardware y software. - Instalación, configuración y actualización de equipos informáticos. - Instalación, configuración y manejo de paquetes de ofimática (Microsoft Office, Open Office, etc) - Administración y configuración de paquetes antivirus. - Configuración cliente de correo. - Manejo herramientas de backup.	- Experiencia en soporte a usuario final (CAU) - Experiencia en instalación, configuración y mantenimiento de ordenadores personales. - Experiencia en instalación, configuración y manejo de paquetes ofimáticos (Word, Excel, power point, access) - Experiencia en administración y configuración de paquetes antivirus. - Experiencia en configuración de clientes de correo electrónico - Experiencia en el manejo de herramientas de backup - Conocimiento de herramientas de control de incidencias e inventario	- CAU - Word - Excel, Access, Power Point, Acrobat Professional - Internet y HTML

Nº de 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	<p><b>SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES</b></p> <p><b>SECRETARIA GENERAL DE TRANSPORTES</b></p> <p><b>DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE</b></p> <p><b>Subdirección General de Ordenación y Normativa de Transporte Terrestre</b></p> <p>Jefe Sección (5066387)</p>	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11	<p>- Organización, ordenación y gestión del archivo de la Unión Europea en materia de transporte terrestre.</p> <p>- Colaboración con el Consejero Técnico de Relaciones Internacionales en los temas de transporte terrestre.</p> <p>- Colaboración con el Representante de la Unión Europea (Reper) y el Consejo de Relaciones Internacionales en la preparación de informes en temas relacionados con la Dirección General de Transporte Terrestre para los Consejos de Ministros de Transporte e la Unión Europea.</p>	<p>- Experiencia en el desarrollo de las funciones descritas en el puesto de trabajo solicitado.</p> <p>- Experiencia en elaboración de informes de la UE en materia de transporte terrestre.</p> <p>- Experiencia en la preparación de seminarios, cursos y reuniones de la Unión Europea.</p> <p>- Experiencia en la preparación de seminarios, cursos y reuniones de los Organismos Internacionales en materia de transporte terrestre.</p> <p>- Experiencia en la preparación de seminarios, cursos, reuniones y jornadas.</p> <p>- Conocimientos jurídicos.</p> <p>- Conocimientos en inglés y francés.</p> <p>- Experiencia informática en :Word, Excel, PowerPoint, Access, Internet y Outlook.</p> <p>- Experiencia en la elaboración de presentaciones en PowerPoint (para cursos).</p> <p>- Dominio de las directrices de técnica normativa aprobadas por el Consejo de Ministros.</p>	<p>- Arbitraje y contratación del transporte.</p> <p>- Aplicaciones informáticas del Transporte Terrestre</p>

Nº de 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
16	<p><b>División. Coord. Apoyo a la Innovación Tte. Por Ferrocarril y Carreteras(Suprimida R.D.638/2010)</b></p> <p>Auxiliar Oficina N-14 (1405720)</p>	1	Madrid	14	3.588,48	C2	AE	EX11	<p>- Colaboración, ordenación y gestión del archivo de OCDE(Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico), OTIF(Organización Intergubernamental para los Transportes Internacionales de Ferrocarril), UNCITRAL (Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional) y de UNECE(Comisión para Europa de Naciones Unidas)</p> <p>- Organización de Seminarios, Reuniones y Cursos.</p>	<p>- Experiencia en el uso de equipos de Windows</p> <p>- Experiencia en la utilización de aplicaciones de ofimática, especialmente Word, Excel, Power Point y Adobe Acrobat.</p> <p>- Experiencia en la utilización de correo electrónico especialmente MS Outlook</p> <p>- Experiencia en el uso de aplicaciones Web</p> <p>- Experiencia en atención a usuarios para la resolución de incidencias.</p> <p>- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</p>	<p>- Windows,</p> <p>- Word</p> <p>- Excel.</p> <p>- Adobe Acrobat</p> <p>- Correo electrónico e Internet</p> <p>- Archivo y documentación.</p>

Nº de 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	<b>DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE</b> Subdirección General de Normativa Marítima y Cooperación Internacional Jefe Negociado N-16 (4672969)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	- Preparar y elaborar la documentación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point) - Experiencia en tareas relacionadas con la descripción del puesto. - Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general. - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.	- Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point) - Archivo y documentación. - Internet y correo electrónico. - Redacción de escritos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
18	<b>Subdirección General de Coordinación y Gestión Administrativa</b> Jefe Negociado (5019140)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	- Análisis, seguimiento y control de las bonificaciones al transporte marítimo de pasajeros residentes y de los pagos correspondientes. - Preparación, elaboración y tramitación de expedientes administrativos de bonificación a residentes, gestión contable y presupuestaria. - Manejo, consulta e introducción de datos en los programas informáticos de Control de bonificaciones, gestión contable y presupuestaria. - Gestión y control de archivo de documentación.	- Experiencia en la utilización de herramientas de ofimática avanzada en Access y Excel. - Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones, de gestión contable y presupuestaria y conocimientos de la normativa legal aplicada a estos. - Experiencia y/o conocimientos de tramitación de expedientes administrativos de carácter general.	- Ofimática (Excel, Access) - Normativa de subvención, gestión contable y presupuestaria. - Normativa de tramitación administrativa.

Nº de 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><b>DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE.- SERVICIOS PERIFERICOS</b></p> <p>Capitanía Marítima de Barcelona</p> <p>Jefe Negociado N-16 (4860763)</p>	1	Barcelona	16	3.376,52	C1C2	A3	EX11	<p>- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc).</p> <p>- Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas.</p> <p>- Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.</p> <p>- Gestión y control de archivo de la documentación.</p>	<p>- Experiencia en el desarrollo de las funciones descritas en el puesto de trabajo, relacionadas con la tramitación de expedientes de gestión administrativos.</p> <p>- Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point)</p> <p>- Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.</p>	<p>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común</p> <p>- Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point)</p> <p>- Elaboración y presentación de escritos.</p> <p>- Archivo de documentación.</p> <p>- Información y atención al público.</p>

Nº de 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
20	<b>Capitanía Marítima de Cádiz</b> Jefe Negociado N-16 (1510750)	1	Cádiz	16	3.376,52	C1C2	A3	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc).</li> <li>- Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas.</li> <li>- Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.</li> <li>- Gestión y control de archivo de la documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el desarrollo de las funciones descritas en el puesto de trabajo, relacionadas con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.</li> <li>- Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point)</li> <li>- Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point)</li> <li>- Elaboración y presentación de escritos.</li> <li>- Archivo de documentación.</li> <li>- Información y atención al público.</li> </ul>

Nº de 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	<b>Distrito Marítimo de Carboneras</b> Jefe Negociado N-16 (2901955)	1	Carboneras	16	3.376,52	C1C2	A3	EX11	- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad (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.	- Experiencia en el desarrollo de las funciones descritas en el puesto de trabajo, relacionadas con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point) - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point) - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público.

Nº de 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
22	<b>Capitania Marítima de Gijón</b> Jefe de Negociado N-16 (3815002)	1	Gijón	16	3.376,52	C1C2	A3	EX11	<p>- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc).</p> <p>- Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas.</p> <p>- Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.</p> <p>- Gestión y control de archivo de la documentación.</p>	<p>- Experiencia en el desarrollo de las funciones descritas en el puesto de trabajo, relacionadas con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.</p> <p>- Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point)</p> <p>- Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.</p>	<p>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>- Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point)</p> <p>- Elaboración y presentación de escritos.</p> <p>- Archivo de documentación.</p> <p>- Información y atención al público.</p>

Nº de 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
23	<b>Capitania Marítima de Tenerife</b> Jefe Sección Coordinación y Gestión Marítima (1603999)	1	Santa Cruz de Tenerife	20	6.069,00	A2C1	AM	EX11	- Dirigir, preparar, elaborar y realizar la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el registro y despacho de buques, inscripción náuticas profesionales y deportivas. - Elaborar, estudiar y preparar informes sobre tramitación de expedientes administrativos. - Manejo, consulta e introducción de datos de los distintos programas informáticos. - Organización, gestión y control de archivo de documentación.	- Experiencia en el desarrollo de las funciones descritas en el puesto de trabajo, relacionadas con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. - Conocimientos de ofimática avanzada. - Experiencia en la elaboración de escritos y presentaciones. - Conocimientos de la normativa legal marítima.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Word, Excel, Access, Powerpoint) - Elaboración y presentación de escritos - Archivo y documentación.
24	<b>Capitania Marítima de Vigo</b> Jefe Sección N-20 (2733572)	1	Vigo	20	3.588,48	A2C1	A3	EX11	- Dirigir, preparar, elaborar y realizar la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el registro y despacho de buques, inscripción náuticas profesionales y deportivas. - Elaborar, estudiar y preparar informes sobre tramitación de expedientes administrativos. - Manejo, consulta e introducción de datos de los distintos programas informáticos. - Organización, gestión y control de archivo de documentación.	- Experiencia en el desarrollo de las funciones descritas en el puesto de trabajo, relacionadas con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. - Conocimientos de ofimática avanzada. - Experiencia en la elaboración de escritos y presentaciones. - Conocimientos de la normativa legal marítima.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Word, Excel, Access, Powerpoint) - Elaboración y presentación de escritos - Archivo y documentación.

Nº de 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
25	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>UNIDAD DE APOYO</b> Jefe Negociado N-18 (3664582)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	- Archivo de documentación. - Apoyo administrativo en particular, seguimiento administrativo de expedientes económico-financieros y contratación. - 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.	- Experiencia en el archivo y registro de documentación, especialmente de expedientes económicos y de contratación. - Experiencia en la tramitación y despacho de correspondencia. - Experiencia en elaboración de escritos. - Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario, y especialmente en el manejo de bases de datos de gestión económico-financiera.	- Acces - Excel - Word 2000 avanzado - Gestión financiera - Curso de Internet y Correo electrónico - Ley 30/92 de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Curso de Archivo y documentación. - Sistema informático SOROLLA. - Contratación Administrativa.
26	<b>Subdirección General de Transporte Aéreo</b> Jefe Negociado N-18 (3418591)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	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. - Elaboración de los procedimientos administrativos de la Unidad de Tarifas del transporte aéreo.	- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario avanzado. - Experiencia en tareas similares escritas relacionados con conocimiento de la legislación aplicable en las tarifas del transporte aéreo y subvenciones. - Conocimiento del sistema automático de subvenciones a residentes en el transporte aéreo.	- Inglés nivel básico - Información y atención al público - Archivo y documentación/archivo con herramientas informáticas - Internet y correo electrónico - Word avanzado - Excel

Nº de 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	Jefe Negociado N-16 (1318098)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	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.	- Conocimientos avanzados de ofimática, en particular MS Word, Excel y Power Point - Conocimientos de inglés - Experiencia en tareas similares	- Cursos de MX Word, Excel o Power Point - Cursos de idioma inglés
28	<b>SECRETARÍA GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COORDINACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL</b> <b>SECRETARÍA GENERAL</b> Jefe Sección N-22 (2279474) H.E.	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11	- Coordinación y supervisión de tareas de apoyo administrativo a la Secretaría Técnica del Consejo Superior Geográfico. - Coordinación administrativa de los Organos del Consejo Superior Geográfico. - Preparación reuniones (documentación, envío convocatorias y comunicaciones, etc) del Consejo Superior Geográfico. - Control de archivo y documentación de la Secretaría Técnica del Consejo Superior Geográfico. - Tareas de apoyo y seguimiento a las directrices de la Secretaría Técnica del Consejo Superior Geográfico en el marco del Plan Estratégico del IGN/CNIG	- Experiencia en preparación y elaboración de estudios e informes relacionados con el Sistema Cartográfico Nacional. - Experiencia en preparación y organización de reuniones y actos protocolarios en la Administración General del Estado. - Experiencia en coordinación de órganos colegiados. - Experiencia en participación en gestión de expedientes administrativos.	- Procedimiento administrativo - Protocolo administrativo - Comunicación y presentaciones públicas. - Gestión Unidades Administrativas.

Nº de 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
29	<p><b>SUBSECRETARIA</b>  <b>INSPECCION GENERAL DE FOMENTO</b>  <b>Subdirección General de Recursos Humanos</b>                      Jefe Sección N-20 (4708248)</p>	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11	- Gestión de selección de personal/funcionario de Cuerpos/Escalas adscritos al Ministerio de Fomento, en aplicación de la normativa vigente sobre Oferta de Empleo Público. - Desarrollo a nivel administrativo de todos los procesos selectivos, en todas sus fases, convocados en cada ejercicio por el Departamento, que se llevan a cabo en el Área de Selección y Formación. - Utilización de aplicaciones informáticas BADARAL, IGORH, RCP, así como otras aplicaciones en colaboración con el Ministerio de la Presidencia como SIGP e inter060.es	- Experiencia en el desarrollo de las funciones descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia acreditada en la tramitación de procesos selectivos relativos a personal funcionario con amplios conocimientos de la normativa aplicable sobre O.E.P. - Formación y experiencia en manejo de bases de datos de recursos humanos, especialmente Red Area Local (BADARAL, IGORH, así como aplicaciones SIGP, inter060.es y Registro Central de Personal de la Administración General del Estado).	- Word v.Office 2003. Nivel básico. - Excel v.Office2003 Nivel básico. - Access Nivel básico. - Consultas e Informes en Access - PowerPoint.v Office2003 - Incidencia del Estatuto del Empleado Público en modelo de Función Pública. - Gestión de personal laboral (Especial referencia al III Convenio Unico para el personal laboral de la Administración General del Estado). - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo comun. - Gestión de nóminas y Seguridad Social. - Hablar en público técnicas de expresión oral.

**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 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)

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL

AM: ADMINISTRACION 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).

**OBSERVACIONES:**

H.E.: HORARIO ESPECIAL

## ANEXO II

D.Ñña.: .....  
 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. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

### 3. DESTINO

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: <input type="checkbox"/> 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.....	
Municipio: .....	Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....
c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	
Municipio: .....	Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

### 4. MÉRITOS (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) 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 (REF<sup>a</sup> FG8/10) 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	
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal		Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud condicionada (Base Tercera.7)		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: <input type="checkbox"/>					
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 n.º 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:

Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
<b>6</b>						

## ANEXO IV

Hoja nº:

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	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 FOM/ /2010, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_  
(B.O.E. \_\_\_\_\_).

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... Nº.R.P. ....

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

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

## ANEXO V

### Certificado de grado consolidado

D./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.