

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

4834 Orden FOM/785/2013, de 25 de abril, 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 Hacienda y Administraciones Públicas, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso general Ref. FG4/13 para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.

1. En el marco de la racionalización y optimación de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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 aquélla, 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 Ley 7/2007) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 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 Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas.

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

9. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de 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 concurra: 2 puntos.

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

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

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

1.6 Méritos específicos.

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

En este apartado podrá valorarse la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.

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.

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 con los requisitos especificados en la base segunda. 1.6.
- 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 en el orden señalado en el punto 4 de esta Base, 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 de Administraciones Públicas 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.

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

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 la Marina Mercante que designará tres para la valoración del puesto 15 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 Empleo y Seguridad Social 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 tres 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 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) 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 de Administraciones Públicas 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, 25 de abril de 2013.—La Ministra de Fomento, P.D. (Orden FOM/1644/2012, de 23 de julio), La Inspectora General de Fomento, Pilar Fabregat Romero.

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	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS, TRANSPORTE Y VIVIENDA</p> <p>SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS</p> <p>Unidad de Apoyo</p> <p>Jefe/Jefa de Negociado (3162/173)</p>	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<p>-Integrado en el Área de Personal, realizará trabajos de carácter administrativo, de apoyo en la gestión y tramitación de los asuntos de personal funcionario y laboral que son competencia de la Dirección General de Carreteras y sus servicios periféricos.</p>	<p>-Conocimientos y experiencia en: *Trabajos de auxiliar administrativo relativos a la gestión y tramitación de los asuntos de personal funcionario y laboral. *Registro de entrada y salida. *Información y atención al público.</p>	<p>-Estatuto Básico del Empleado Público. -Excel avanzado. -Aplicaciones informáticas de gestión. -Access.</p>

Nº de Orden	2
Denominación puesto de trabajo	Jefe/Jefa de Negociado (2825286)
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	18
Complemento específico anual (en €)	3.376,52
GR	C1C2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	-Preparación y remisión de informes y certificados oficiales, tanto a Unidades de Carreteras, como a Demarcaciones y particulares. -Preparación y remisión de oficios y notas interiores del Departamento. -Apoyo a la tramitación administrativa de Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares y de Cláusulas Administrativas Particulares de concursos de asistencia técnica. -Elaboración y tramitación de la Documentación Administrativa correspondiente a los contratos de asistencia técnica en ejecución. -Encargado del Registro de la Dirección Técnica así como de su mantenimiento. -Apoyo a las labores referentes a la realización y tramitación de dietas, incidencias y partes del personal de la Dirección Técnica. -Apoyo a las labores administrativas inherentes a los coordinadores de cursos de formación. -Encargado del suministro de material para todo el personal de la Dirección Técnica.
Méritos específicos	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Experiencia en el manejo de paquetes ofimáticos a nivel usuario (en particular Word y Excel).
Materia de los cursos	-Informática (Word y Excel). -Registro.

Materia de los cursos	<p>-Estatuto Básico del Empleado Público en el modelo de Función Pública. -Aplicaciones informáticas de gestión.</p>							
Méritos específicos	<p>-Conocimientos y experiencia en: *Trabajos de auxiliar administrativo relativos a la gestión y tramitación de los asuntos de personal funcionario y laboral. *Registro de entrada y salida. *Información y atención al público.</p>							
Descripción puesto de trabajo	<p>-Integrado en el Área de Personal, realizará trabajos de carácter administrativo, de apoyo en la gestión y tramitación de los asuntos de personal funcionario y laboral que son competencia de la Dirección General de Carreteras y sus servicios periféricos.</p>							
Cuerpo	EX11							
ADM	AE							
GR	C1C2							
Complemento específico anual (en €)	3.376,52							
Nivel	18							
Localidad	Madrid							
N.º Plazas	1							
Denominación puesto de trabajo	Jefe/Jefa de Negociado (4790485)							
N.º de Orden	3							

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
4	Subdirección General de Construcción Analista de Programación (2954077)	1	Madrid	18	5.520,90	A2C1	AE	EX11	-Responsable de los Sistemas Informáticos y de Gestión de la Subdirección General de Construcción – SGC – (Dirección General de Carreteras): Diseño e Implantación de Bases de Datos; Mantenimiento de aplicaciones informáticas de gestión y apoyo técnico a usuarios.	-Conocimientos de SQL Server. Administración de recursos: Diseño e implantación de BBDD; Construcción de reports para la explotación de los Sistemas Informáticos existentes. -Conocimientos del lenguaje de programación en Visual Basic y Access. -Conocimientos del Sistema Operativo Windows 7 en el ámbito de la Administración, incluida la configuración de la Red de Área Local en los puestos clientes. -Experiencia en el diagnóstico de averías hardware de los puestos de trabajo y el montaje de las ampliaciones de ciertos elementos. -Conocimientos en implantación, en el ámbito de la SGC, de las políticas de seguridad. -Experiencia en la gestión del inventario de equipos. -Experiencia en la organización y los procedimientos de trabajo de la SGC, en concreto, los relativos a la gestión de expedientes de inversión, contratación de obras, certificaciones, liquidaciones, etc.	-Programación Access. -Lenguaje de consulta y manipulación de datos SQL. -Curso de Java Avanzado. -Flash 8.

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
5	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS – DEMARCACIONES DE CARRETERAS Demarcación Aragón Habilitado/Habilitada Pagador/Pagadora (3745208)	1	Zaragoza	18	4.573,38	C1C2	AE	EX11	-Control de libramientos a justificar y anticipos de caja fija. Pagos. -Control y pago de los expedientes de expropiaciones, así como su justificación ante la Intervención Territorial y Unidad Central de Caja. -Estados de situación de Tesorería.	-Experiencia en la gestión y tramitación de los expedientes de pago expropiaciones (depósitos previos, mutuos-acuerdos, justiprecios de jurado, sentencias tribunales, intereses). -Conocimiento de la legislación y normativa de expropiaciones y gestión presupuestaria. -Experiencia en la tramitación de expedientes en la Caja de Depósitos (gestión, constitución y desconsignación).	-Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública. -Principios básicos de la expropiación forzosa. -Gestión de nóminas y seguridad social. -Informática: Access, Excel, Word.
6	SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTE Gabinete Técnico Secretario/Secretaria de Subdirector General (4846299)	1	Madrid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11	-Funciones propias de secretaria: atención al teléfono, preparación de viajes, recepción de visitas y demás actos protocolarios. -Organización de los archivos de documentación y despacho de correspondencia. -Control, gestión y seguimiento de la Agenda diaria. -Tramitación de expedientes relacionados con la Secretaría General. -Plena disponibilidad horaria. -Tramitación y seguimiento de gastos de dietas.	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Experiencia en procesador de texto Word y hojas de cálculo Excel. -Experiencia en manejar registro LOTUS.	-Preparación para puestos de secretaria. -Atenciones protocolarias. -Curso de atención al público. -Word avanzado. -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
7	DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL Subdirección General de Aeropuertos y Navegación Aérea Secretario/Secretaria de Subdirector General (5122792)	1	Madrid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11	-Recepción, registro, despacho y tramitación de correspondencia. -Atención telefónica y recepción de visitas oficiales. -Apoyo labores administrativas. -Transcripción de escritos y elaboración de informes y presentaciones con herramientas informáticas. -Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. -Control y seguimiento de la agenda diaria.	-Experiencia y conocimiento en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Conocimientos básicos de la normativa legal de la Aviación Civil. -Conocimientos de archivo mediante herramientas ofimáticas. -Conocimientos de organización de agenda.	-Word. -Técnicas de comunicación escrita. -Información y atención al público. -Organización del trabajo personal de la Secretaría. -Comunicación interna y externa.

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	AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA Dirección de Seguridad de Aeronaves Jefe/Jefa de Negociado (2858177)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Tramitación de Comisiones de Servicio. -Control de entrada y salida de toda la documentación del servicio relacionada con la seguridad de aeronaves. -Gestión de buzones genéricos para la atención de administrados externos. -Tramitación de Actas y Gestión de expedientes de inspección aeronáutica. -Control y seguimiento de incidencias, vacaciones, asuntos propios y bajas de personal del servicio. -Control y registro en base de datos de AESA de equipamiento aeronáutico (ELTs, ACAS...) -Control y seguimiento de la cualificación de los inspectores en rampa. -Archivo de documentación aeronáutica.	-Experiencia en el control y seguimiento de las incidencias mediante la aplicación SOLICITA. -Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio mediante la aplicación SOROLLA 2. -Experiencia en el manejo de la aplicación informática de registro EMBLA. -Experiencia en la tramitación de actas y expedientes de inspección aeronáutica mediante los programas informáticos de la Unidad (SIPA). -Experiencia en la tramitación de actas y expedientes de inspección en rampa a aviones nacionales y extranjeros (programas SANA y SAFA). -Experiencia en la gestión de buzones genéricos (servicio de ingeniería operacional y unidad de inspección en rampa). -Experiencia en el registro de los dispositivos de emergencia (ELT) en la base de datos. -Experiencia en el archivo de documentación.	-Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE) y Ley del Gobierno. -Contratación Administrativa. -Supervisión y seguridad de operaciones en Tierra. -Inspecciones SANA/SAFA. -Word avanzado 2003.

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	DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE Subdirección General de Seguridad, Contaminación e Inspección Marítima Jefe/Jefa de Negociado (4681583)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Tramitación de expedientes administrativos en el Área de Radio comunicaciones Marítimas. -Trascripción 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.	-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. -Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con la inspección de buques.	-Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). -Archivo y documentación. -Redacción de escritos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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
10	Subdirección General de Coordinación y Gestión Administrativa Especialista de Prevención N.22 (4679920) (Observaciones: TPM)	1	Madrid	22	4.573,38	AZC1	AE	EX11	-Promover, con carácter general, la prevención en la organización. -Realizar evaluaciones de riesgos, salvo las especificamente reservadas al nivel superior. -Proponer medidas para el control y reducción de riesgos. -Realizar actividades de información y formación básica para trabajadores. -Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tengan asignadas. -Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.	-Conocimientos y experiencia en el empleo de instrumentación técnica. -Conocimiento de las instalaciones y equipamiento de los edificios y de la normativa que las regula. -Experiencia como Administrador de programas informáticos de Gestión Integral del Plan de Prevención. -Experiencia en grupo de trabajo para la Evaluación de Riesgos Psicosociales. -Experiencia en la Evaluación de Riesgos en Capitanías Marítimas y Distritos Marítimos. -Experiencia en la realización y control de actividades preventivas, vigilancia de la salud, Legionela, simulacros de evaluación, planes de emergencia, todo ello en las dependencias de las Capitanías Marítimas y Distritos Marítimos. -Experiencia como gestor de Curso de Riesgos Laborales.	-Técnico especialista en Prevención de Riesgos Laborales (nivel intermedio). -Nuevos riesgos laborales de origen psicosocial y organizativo. -Planes de evacuación y emergencia. -Calidad, prevención y medio ambiente. -Prevención de incendios y edificios. -Auditoría Prevención Riesgos Laborales. -Evaluación de riesgos de trabajo Insp. Buques. -Ofimática Básica (Word, Access, Power Point). -Técnicas de archivo.

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	DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE – SERVICIOS PERIFÉRICOS Capitanía Marítima de Huelva Jefe/Jefa de Sección (4718482)	1	Huelva	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11	-Gestión, coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con el despacho de buques, control del tráfico marítimo, registro de buques, tramitación de expedientes relativos al personal marítimo, etc., en el ámbito de la Capitanía Marítima. -Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima y sus Distritos Marítimos dependientes, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos entre las distintas áreas de la Capitanía Marítima. -Manejo, consulta e introducción de datos en los programas informáticos de la Capitanía Marítima. -Supervisión de archivo y documentación.	-Experiencia en el desempeño de tareas relacionadas con la descripción del puesto. -Conocimientos informáticos a nivel avanzado. -Conocimientos de gestión y coordinación de registro de documentos. -Conocimiento de la normativa legal de la Unidad.	-Cursos de Ofimática avanzada (Access, Excel y Word). -Cursos sobre procedimiento administrativo y gestión administrativa. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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
12	Distrito Marítimo de Sada Jefe/Jefa de Negociado (2583108)	1	Sada	18	3.376,52	C1C2	A3	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia del Distrito Marítimo. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos del Distrito Marítimo. -Gestión y control de archivo de la documentación.	-Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados 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.
13	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Sección de Coordinación Administrativa (9559564)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11	-Manejo, consulta e introducción de datos con los programas de la Unidad. -Elaboración de escritos. -Apoyo a las relaciones internacionales e institucionales del Centro Directivo. -Apoyo en la Secretaría del Director General de Transporte Terrestre.	-Experiencia en la preparación de documentación en el marco de las relaciones internacionales de la AGE. -Experiencia en el manejo de buzones de consultas, quejas y sugerencias de los ciudadanos. -Experiencia en seguimiento de las relaciones con comités sectoriales y órganos consultivos de la AGE. -Experiencia en organización y seguimiento de mesas de Directores Generales y otros órganos de cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas. -Experiencia en elaboración y consulta de bases de datos. -Experiencia en tramitación y gestión de preguntas parlamentarias. -Experiencia en tramitación de convenios de colaboración. -Experiencia en el desempeño de las funciones del puesto.	-Administración electrónica. -Técnicas de expresión escrita. -Inglés para puestos de secretaría. -Protocolo Administrativo. -Montaje de escenarios para eventos. -Ley Orgánica de Protección de Datos. -Access 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
14	<p>Subdirección General de Gestión, Análisis e Innovación del Transporte Terrestre</p> <p>Analista de Sistemas (1407394)</p>	1	Madrid	22	8.970,22	A2C1	AE	EX11	<p>-Configuración y mantenimiento de sistemas de información geográfica.</p> <p>-Monitorización de aplicaciones, pruebas de rendimiento, carga y capacidad.</p> <p>-Mantenimiento de aplicaciones informáticas con tecnología Web.</p> <p>-Diseño y edición de páginas web.</p>	<p>-Experiencia en configuración, mantenimiento y optimización del sistema geográfico de Líneas Regulares Geositrabus.</p> <p>-Experiencia en pruebas de rendimiento, carga y capacidad con JMeter para el sistema de información geográfica Geositrabus.</p> <p>-Experiencia en configuración, gestión de alertas y monitorización sobre servicios y servidores de aplicaciones a través de SiteScope.</p> <p>-Experiencia en configuración y gestión de logs sobre Log4Java para aplicaciones geográficas y aplicaciones Java.</p> <p>-Experiencia en mantenimiento y configuración de aplicaciones Java a través de redes MPLs en la plataforma de mensajería MenTes.</p> <p>-Experiencia en el mantenimiento de la aplicación Gesineas, desarrollada en páginas Asp y Vbscript, sobre Windows y Oracle.</p> <p>-Experiencia en edición, diseño y publicación de páginas web a través de Microsoft SharePoint 2010 para la página web Fomento.</p> <p>-Experiencia en edición, diseño y publicación de páginas web en Apache.</p>	<p>-Infraestructura de Datos Espaciales.</p> <p>-Apache y Tomcat.</p> <p>-Medidas de Seguridad de Protección de Datos Personales en Sistemas de Información.</p> <p>-Configuración de Seguridad en Servidores Linux.</p> <p>-Software libre aplicado a la Geomática.</p> <p>-Administración de Sistemas Red Hat Enterprise Linux.</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
15	Jefe/Jefa de Negociado (4860717)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Registro de entrada y salida de documentación. -Archivo de documentación del área de viajeros por carretera. -Gestión de asuntos relacionados con estas tareas. -Mantenimiento y grabación de la documentación. -Uso de programas informáticos de tratamientos de texto. -Uso de bases de datos correspondientes. -Devolución de avales.	-Experiencia en el desarrollo de las funciones descritas en el puesto de trabajo solicitado. -Experiencia en el manejo de la base de datos PIXEL WARE. -Experiencia en el manejo de la base de datos SITRANBUS. -Experiencia en elaboración de escritos referentes al contenido del puesto. -Experiencia informática en: Word, Excel, Power Point, Access, Internet y Outlook. -Conocimientos sobre la normativa del Transporte de viajeros y mercancías por carretera nacional e internacional.	-El transporte de viajeros y mercancías por carretera nacional e internacional. -Word v. Office nivel avanzado. -Excel nivel avanzado.
16	Subdirección General de Inspección de Transporte Terrestre Ayudante de Inspección Transporte Terrestre (1770146)	1	Madrid	20	3.912,58	C1	AE	EX11	-Funciones auxiliares de inspección del transporte por carretera, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente en transporte de viajeros, mercancías y actividades auxiliares, exigiendo desplazamiento por el territorio nacional.	-Experiencia en legislación de transporte por carretera e inspección. -Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. -Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	-Cursos en materia de transporte. -Ofimática: Word, Excel, Access, 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
17	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Secretaría CEDEX Jefe/Jefa de Sección (1131074)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11	-Tramitación de expedientes de gasto y contratación desde su inicio hasta su total terminación y su control presupuestario. -Participación en mesas de contratación. -Seguimiento y control de expedientes administrativos. -Seguimiento de la ejecución presupuestaria. Elaboración de informes. -Comunicaciones a la plataforma de contratación, DOUE y BOE. -Preparación y remisión de información preceptiva a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa y Tribunal de Cuentas.	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Conocimientos de programas informáticos asociados a la planificación de inversiones, la gestión de la contratación y el control presupuestario (Aplicación FENEX).	-Intranet y Correo Electrónico. -Excel básico. -Contratación Administrativa. -Gestión económica.

N.º de Orden	18
Denominación puesto de trabajo	Ayudante Técnico (877975)
N.º Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	16
Complemento específico anual (en €)	3.376,52
GR	C1
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	-Apoyo labores administrativas en materia presupuestaria. -Elaboración del anteproyecto de presupuestos del Organismo. -Elaboración de los expedientes de modificaciones presupuestarias. -Seguimiento de la ejecución presupuestaria. Elaboración de Informes. -Seguimiento mensual del gasto en inversión. Elaboración de Fichas. -Manejo de los programas informáticos de la Unidad de Contabilidad.
Méritos específicos	-Experiencia en tareas presupuestarias. -Conocimientos básicos de contabilidad presupuestaria. -Conocimientos de informática a nivel usuario.
Materia de los cursos	-Access básico. -Internet y Correo electrónico. -Excel básico.

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
19	<p>SUBSECRETARÍA DE FOMENTO</p> <p>Comisión de Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación Civil</p> <p>Técnico/A Especialista Mantenim. Invest.Accid.(3699892) (Observaciones: H.I.E.)</p>	1	Madrid	16	6.069,00	C1	AE	EX25	<p>-Mantener el material técnico para la investigación de campo y las herramientas e instrumental de la CIAIAC, a excepción de los equipos del laboratorio de registradores.</p> <p>-Mantener las instalaciones y servicios de los hangares de la CIAIAC</p> <p>-ejercer las funciones de control de almacén de los restos depositados en el hangar y apoyar a los investigadores en el tratamiento y gestión de restos.</p> <p>-Control y mantenimiento de la biblioteca de la CIAIAC.</p>	<p>-Experiencia y conocimientos del mantenimiento del material técnico para la investigación de campo.</p> <p>-Experiencia y conocimientos del mantenimiento de herramientas e instrumental propio de investigaciones de accidentes de aviación civil, a excepción de los registradores de vuelo.</p> <p>-Experiencia y conocimientos básicos de mantenimiento de equipo fotográfico y de vídeo y de telefonía móvil.</p> <p>-Experiencia en inventarios y control de almacén.</p> <p>-Capacidad de trabajo en equipo.</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	Meritos específicos	Materia de los cursos
20	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Régimen Postal Secretario/Secretaria de Subdirector General (1020333)	1	Madrid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11	-Funciones de Secretaría de Subdirector General. -Planificación, organización y coordinación de agenda. -Coordinación de escritos, registros, gestión y tratamiento informático de archivos y datos relativos al sector postal. -Preparación reuniones nacionales e internacionales relativas al sector postal UPU/UPAEP. -Gestión de documentación de asuntos relacionados con la Subsecretaría.	-Experiencia en puestos de trabajo similares. -Experiencia en la gestión de asuntos relacionados con el sector postal. -Experiencia en la preparación de reuniones nacionales e internacionales relativas al sector postal. -Conocimiento, experiencia y manejo de ofimática: Word, Excel, Power Point y Access. -Conocimiento del sector postal y de su normativa. -Disponibilidad horaria.	-Preparación para puestos de secretaría – Nivel Básico. -Técnicas de comunicación escrita. -Protocolo. -Ofimática (Word, Access, Excel, Power Point).
21	INSPECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Unidad de Apoyo Secretario/Secretaria de Puesto de Trabajo N.30 (3938535)	1	Madrid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11	-Funciones propias de secretaría: Tratamiento de textos, manejo de mail. -Archivo y clasificación de documentos, tramitación de correspondencia, atención de visitas, preparación de reuniones. -Clasificación de entrada y salida de documentos de personal, acción social y control horario.	-Experiencia en puesto similar. -Experiencia en manejo de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	-Word. -Excel. -Access. -Información y atención al público. -Procedimiento Administrativo Común.

N.º de Orden	22
Denominación puesto de trabajo	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe/Jefa de Negociado (1251402)
N.º Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	18
Complemento específico anual (en €)	3.376,52
GR	C1C2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	-Funciones de apoyo en la Gestión de Personal Funcionario de Cuerpos/Escalas adscritos al Departamento, así como interdepartamentales, en aplicación de la normativa vigente sobre Función Pública. -Desarrollo a nivel administrativo de todos los procedimientos en todas sus fases que se llevan a cabo en el Área de Gestión de Personal Funcionario. -Utilización de aplicaciones informáticas:RCP, BADARAL, IGORH, SIGP, JUBILA, etc. -Archivo de expedientes de funcionarios, atención e información al público.
Méritos específicos	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Práctica en el trabajo con expedientes administrativos en general. -Conocimiento y utilización de herramientas ofimáticas Microsoft.
Materia de los cursos	-Novedades en la Gestión de los Recursos Humanos -Gestión de Personal con Badaral 3 y el RCP. -SIGP (Jubilaciones, Nombramientos) -Gestión de Documentos Electrónicos. -Acercamiento al Uso de los Certificados Digitales. -Word, Excel, Access, Correo Electrónico.

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	Subdirección General de Administración y Gestión Financiera Jefe/Jefa de Sección (3960909)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11	-Supervisión, coordinación y control de la Sección: personal y funciones. -Coordinación de equipos de gestión de expedientes de contratación en todas sus fases. Contratos de obras, servicios y suministros. -Gestión y seguimiento de trámites en los requerimientos de expedientes por el Tribunal de Cuentas. -Gestión y mantenimiento de bases de datos de expedientes. -Utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Sorolla, Sic 3. -Gestión económica y presupuestaria. Elaboración de documentos contables.	-Experiencia en puestos de gestión de contratación y gestión presupuestaria. -Experiencia en puestos de gestión de equipos. -Experiencia en la utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Internet y Correo Electrónico y Aplicaciones Presupuestarias: Sorolla, Sic 3.	-Contratación administrativa. -Gestión presupuestaria. -Plataforma de Contratación. -Excel. -Word. -Access.

N.º de Orden	24
Denominación puesto de trabajo	Jefe/Jefa de Negociado (2496979)
N.º Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	18
Complemento específico anual (en €)	3.376,52
GR	C1C2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	-Apoyo a la gestión administrativa del Servicio de Retribuciones y Nómina de la Subdirección: -Elaboración y tramitación de las nóminas de personal laboral. -Gestión y seguimiento de documentación de variaciones en personal laboral fijo, eventual para su grabación en nómina. -Control y grabación de las horas extraordinarias realizadas por el personal laboral. -archivo y control de los expedientes y documentación de nómina. -Certificados de haberes del personal laboral para la tramitación de anticipos reintegrables. -Elaboración de los pagos, modificación de transferencias y cheques. -Utilización de sistemas informáticos: NEDAES, Word, Excel.
Méritos específicos	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto. -Experiencia acreditada en el manejo de la aplicación informática NEDAES -Conocimientos y experiencia informática en WORD y EXCEL.
Materia de los cursos	-Gestión de nóminas y Seguridad Social -Técnicas y procesos en la Gestión Presupuestaria -Incidencia del Estatuto Básico del empleado público en el modelo de función pública. -NEDAES, WORD, 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
25	<p>DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL</p> <p>Secretaría General</p> <p>Monitor/Monitora (1693673) (Observaciones: H.I.E.)</p>	1	Madrid	16	3.588,48	C1C2	AE	EX11	<p>-Recepción y control y seguimiento de facturación.</p> <p>-Información, atención y seguimiento de proveedores.</p> <p>-Gestión, tramitación y archivo de cuentas de "anticipo de caja fija" y "pagos a justificar".</p> <p>-Preparación de los modelos 110 y 111 de IRPF a la Agencia Tributaria.</p> <p>-Remisión de cuentas justificativas al Tribunal de Cuentas, U. Central de Caja e Intervención Delegada para su posterior tramitación.</p> <p>-Elaboración y envío a la Intervención Delegada de documentos contables (Docuconta).</p> <p>-Manejo, consulta e introducción de datos en las bases de datos específicas de la D.G. del IGN y Sorolla.</p> <p>-Seguimiento de operaciones de tesorería con el Banco de España.</p> <p>-Coordinación con los servicios regionales de la facturación de servicios postales.</p> <p>-Conciliación con proveedores de pagos efectuados y operaciones pendientes.</p> <p>.....</p>	<p>-Experiencia en tareas similares.</p> <p>-Conocimiento y experiencia en manejo de programas informáticos: Word, Excel, Access, Correo electrónico, Internet, Power Point.</p> <p>-Experiencia en manejo de aplicaciones en materias de gestión económica y presupuestaria.</p> <p>-Experiencia en utilización de aplicaciones Docuconta y Sorolla.</p>	<p>-Curso de Documentación.</p> <p>-Curso sobre aplicación Sorolla "Gestión de Caja Fija".</p> <p>-Curso sobre aplicación Sorolla para la gestión presupuestaria.</p> <p>Módulo I "Gestión de Cajas Pagadoras".</p> <p>-Gestión de nóminas y seguridad social.</p> <p>-Preparación para puestos de secretaría.</p> <p>-Información y atención al público.</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
26	Subdirección General de Geodesia y Cartografía Jefe/Jefa de Sección de Taller Cartográfico (4042499) (Observaciones: H.I.E.)	1	Madrid	20	5.157,04	A2C1	AE	EX11	.../... -Contabilización, seguimiento, justificación y liquidación de cuentas justificativas de gastos correspondientes a proyectos I+D+i financiados con cargo a fondos de organizaciones internacionales. -Preparación de transferencias electrónicas y transferencias internacionales para su ejecución por el Banco de España. -Elaboración y presentación de escritos.	-Experiencia en impresión cartográfica y edición en máquina offset de 4 colores.	-Procesos cartográficos. -Perfiles de color en la producción gráfica.
27	Especialista Cartográfico (1166775) (Observaciones: H.I.E.)	1	Madrid	20	4.573,38	C1	AE	EX11	-Responsable de máquina de impresión offset de 4 colores. -Responsable de máquina de impresión offset de 4 colores.	-Experiencia en impresión cartográfica y edición en máquina offset de 4 colores.	-Optimización de PDF's en el proceso gráfico. -Perfiles de color en la producción gráfica.

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
28	Delimitante Cartográfico (2769240) (Observaciones: H.E.)	1	Madrid	20	4.573,38	C1	AE	EX11	-Revisión de calidad del Mapa Topográfico Nacional a escala 1:50.000 MTN50.	-Experiencia en revisión de MTN50 en todos sus aspectos (edición cartográfica, toponimia, exteriores, etc.). -Experiencia en formación y edición de MTN50.	-formación y edición de cartografía básica y derivada. -Cursos relacionados con MTN25 y MTN50. -Utilización de imágenes digitales en aplicaciones CAD y SIG. -Captura, formación y generación de BTN25 y edición posterior en MTN25.
29	Delimitante Cartográfico (2462977)	1	Madrid	18	4.273,08	C1	AE	EX11	-Diseño gráfico y producción editorial de publicaciones, tanto digitales como impresas, de cartografía temática y atlas. -Elaboración de cartografía temática para series de cartografía temática y atlas.	-Experiencia en diseño gráfico y producción editorial de publicaciones, tanto digitales como impresas, de cartografía temática y atlas.	-Cursos sobre proceso editorial integral (servicios editoriales). -Cursos sobre herramientas de diseño gráfico, ilustración, retoque de imágenes, maquetación, procesamiento de contenidos multimedia, preimpresión.

CLAVES:

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO. AUTONÓMICA Y LOCAL

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

EX25: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CÓDIGOS 12, 13, 14 Y 16 DE LA RESOLUCIÓN CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

OBSERVACIONES:

H.E.: HORARIO ESPECIAL

TPM: * TITULACIÓN O CAPACITACIÓN PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGÚN EL ART. 36.2. DEL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, APROBADO POR REAL DECRETO 397/1997.



ANEXO II – Certificado de Méritos

Don/D^o:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditado los siguientes extremos:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: Apellidos y Nombre: N.R.P.:
 Cuerpo o Escala: Grupo/Subgrupo: Orden P.S.:
 Grado Consolidado (1): Fecha Consolidación: Fecha Ingreso:
 Fecha Orden: Fecha Boletín Oficial:
 Antigüedad (basada en trienios): Años, Meses, Días, a fecha de
 Admón. a la que pertenece (2): Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:3.1 DESTINO DEFINITIVO

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2 DESTINO PROVISIONAL

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel puesto	Fecha toma de posesión	Forma de Ocupación	Municipio

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: Años, Meses, Días.

4. MÉRITOS:4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	N. Puesto	Años	Meses	Días

4.2 CURSOS

Denominación del curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp/Rec

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso convocado por Orden de de fecha B.O.E. de

En, ade de 20..

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
 - C – Administración del Estado
 - A – Autonómica
 - L – Local
 - S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso general (REF.^a FG4/13) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden FOM/ /2013, 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) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		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"/> Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/> Cuidado hijos <input type="checkbox"/> Cuidado familiar <input type="checkbox"/>		¿Alguna discapacidad? (Base Primera.2) Sí <input type="checkbox"/> No <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 2013

(Firma)

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/ /2013, 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/ /2013, 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 trece.