

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

5675 *Resolución de 3 de junio de 2016, de la Dirección de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

La Agencia Estatal de Seguridad Aérea tiene vacantes diversos puestos de trabajo, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

A la vista de lo establecido en el artículo 36 y 40 del Reglamento General de Ingreso de 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, en fecha de 8 de marzo de 2016 se ha acordado por parte de la Inspectora General del Ministerio de Fomento y de la Directora de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, encomendar al Ministerio de Fomento la gestión de los concursos mediante los cuales se provean los puestos en la Agencia Estatal de Seguridad Aérea.

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre mujeres y hombres en materia de acceso al empleo público, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de puestos de trabajo se efectuará en el marco de los citados principios.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Por todo ello, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 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 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado,

Este Agencia ha resuelto convocar concurso general (Ref. FG1/16) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo A, Puestos, de esta Resolución, todo ello con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Participación.*

1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, siempre que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúnan las condiciones de participación, cumplan con los requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto y las formalidades

previstas en la correspondiente relación de puestos de trabajo, y las mantengan hasta la publicación de la resolución del presente concurso.

2. Podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria:

a) 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.

b) Los funcionarios de los Cuerpos Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y los Cuerpos de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir de acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010.

3. Están obligados a tomar parte en el presente concurso:

a) Los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, 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.

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.

b) Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación operada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

4. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

5. 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 que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

7. 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 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.

8. Los funcionarios en situación de Servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber transcurrido dos años desde la incorporación al mismo, todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

9. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de solicitudes, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación.

10. 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.

11. Cuando se trate de Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Fomento, corresponderá a este Ministerio la concesión de la citada autorización.

12. Los aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

13. 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.

14. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y con el objeto de alcanzar una mayor eficiencia en la distribución del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, que permita una prestación adecuada de los Servicios Públicos que tiene encomendados, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan su puesto de reserva en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficina de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Segunda. *Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Fomento y ajustadas al modelo publicado como anexo I de esta Resolución, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del citado 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 30/1992, de 26 de

noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

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

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

3. Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud (anexo I), los siguientes documentos:

Anexo II. Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal, de conformidad con lo establecido en la base cuarta de la presente convocatoria.

Anexo III. Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos en formato DIN A4 impreso o escrito por una sola cara, sin encuadernar y con una sola grapa.

Los funcionarios con alguna 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.

Dos funcionarios interesados en obtener puestos de trabajo en un mismo concurso y municipio, pueden, por razones de convivencia familiar acreditada, condicionar sus peticiones 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.

Tercera. *Fases del concurso y baremo de valoración.*

1. 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 se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 Valoración del grado personal consolidado (máximo de 2,6 puntos). Por el grado personal consolidado, los puntos resultantes de aplicar a dicho grado el coeficiente de 0,10.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado (máximo de 3 puntos). Se adjudicará hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo, no acumulativo:

Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo, durante los últimos cinco años, de nivel superior o igual al del puesto solicitado, durante un mínimo de un año: 3 puntos.

Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo, durante los últimos cinco años, de nivel inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado, durante un mínimo de un año: 2 puntos.

Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo, durante los últimos cinco años, de nivel inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado, durante un mínimo de un año: 1 punto.

A estos efectos:

a) Para los funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menor de un año, la valoración prevista en este apartado se hará considerando el nivel del puesto o puestos anteriores que cumplan dicho requisito o, en su defecto el nivel del complemento de destino del puesto que se le adjudicara como destino inicial tras su nombramiento en el cuerpo o escala desde el que concurra.

b) Para 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 del complemento de destino del puesto que se le adjudicara como destino inicial tras su nombramiento en el cuerpo o escala desde el que concurra.

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 complemento de destino del puesto que tenga reservado o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo.

d) Aquellos funcionarios que ocupen destino provisional por supresión, cese o remoción, la valoración se deberá referir al puesto que ocupa con carácter provisional.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo de 3 puntos). Solo se podrán valorar los cursos de formación y perfeccionamiento de los últimos diez años, contados a desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Cada acción formativa o curso se valorará una sola vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

a) Podrán valorarse los cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos o en el ámbito de la formación continua. Los cursos deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo de Puestos).

A estos efectos:

Por la participación o superación como alumno de los cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su defecto, certificación de aprovechamiento, 0,50 puntos por cada uno.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se haya acreditado, 1 punto por cada uno.

b) Acciones formativas específicas en materia de igualdad (máximo 0,25). Podrá valorarse la participación en acciones formativas específicas en materia de igualdad reconocidas por las Administraciones Públicas.

1.4 Antigüedad (máximo de 3 puntos). Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 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 (máximo 3 puntos).

a) Por 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.

b) Por 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/las interesados/as fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.

c) Por 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 se acredite fehacientemente por los interesados/as que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 1,5 puntos.

d) La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

1.6 Méritos específicos (máximo 8 puntos). Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo descrito en el anexo de Puestos hasta un máximo de 8 puntos.

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

En este apartado se valorará también la experiencia en funciones similares a las descritas en 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 dichas Comunidades Autónomas.

La valoración de los méritos se efectuará 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 referirá a la fecha del cierre de presentación de solicitudes.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

1. El anexo II de esta Resolución (certificado de méritos) recogerá los méritos, requisitos, antigüedad y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido:

1.1 Para funcionarios en servicio activo por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o la Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

1.2 Para funcionarios en otras situaciones:

a) Por el órgano competente en materia de personal para funcionarios que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

b) Por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo, para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

c) Por la Dirección General de la Función Pública las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo para funcionarios pertenecientes a cuerpos o

escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, 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 se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio de adscripción correspondiente.

d) 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 en situación administrativa 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 la citada Sociedad Estatal.

e) 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. Para la valoración del trabajo desarrollado, los aspirantes deberán justificar el contenido de los puestos ocupados mediante certificados u otros documentos fehacientes, que serán expedidos por el superior jerárquico con el visto bueno del responsable de la Unidad correspondiente en cada caso.

3. Aquellos funcionarios que aleguen participación en cursos en su solicitud, deberán aportar los certificados correspondientes, a excepción de los certificados en el Anexo II.

4. Acreditación de méritos relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

4.1 Destino previo del cónyuge funcionario:

a) Certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

b) Copia del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

4.2 Cuidado de hijos:

a) Copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

b) Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

4.3 Cuidado de un familiar:

a) Copia del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el precepto.

b) Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditando la situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad.

c) Justificación acreditativa de 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.

d) Acceso desde municipio distinto: El funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para 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.

e) Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

La declaración referida a la atención del hijo o del familiar podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, la justificación contenida en dicha declaración.

Quinta. *Otras consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 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. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

2. El funcionario que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de solicitudes, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 1 de la base cuarta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II.

3. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado Séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos, sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

4. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 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 subgrupo 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 General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

5. En el supuesto a que se hace referencia en la base segunda, 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 o, 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, la Presidencia 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.

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

Sexta. Comisión de valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, que 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 entre mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y que constará de los siguientes miembros:

Presidencia: El titular de la Subdirección 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.

Secretaría: Actuará en representación de la Subsecretaría del Departamento.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria.

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.

La publicación de la fecha de la reunión de la comisión de valoración, se informará en la página web del Ministerio de Fomento, en el apartado de empleo público. (http://www.fomento.es/MFOM/LANG_CASTELLANO/ATENCION_CIUADADANO/EMPLEO_PUBLICO)

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 y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

Séptima. Obtención de un puesto de trabajo definitivo durante la participación en el concurso.

Si en cualquier momento anterior a la publicación de la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los supuestos previstos reglamentariamente, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Fomento (teléfono 91 597.81.62 Fax 91.597.85.28, o correo electrónico a s.g.recursos.humanos@fomento.es) para que se proceda a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración, la autoridad convocante acordará la exclusión de aquellos candidatos que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, existiendo un plazo de diez días para presentar las alegaciones oportunas. Una vez transcurrido dicho plazo se dictará resolución de exclusión por la autoridad convocante, y se publicará el listado definitivo de excluidos.

Contra la mencionada Resolución, que pone fin a la vía administrativa, y una vez finalizado el plazo de alegaciones, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses,

o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante la autoridad que dictó el acto, en el plazo de un mes.

2. Desde el plazo de presentación de la solicitud y hasta la reunión de la Comisión de Valoración podrán presentarse documentos dirigidos a subsanar la información recogida en la solicitud presentada en el plazo de presentación de instancias, siempre que no afecten a los puestos solicitados de acuerdo con lo señalado en el párrafo siguiente.

3. Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, éstas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias totales o parciales a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación. Una vez formulada renuncia parcial o total a la solicitud, ésta lo será a todos los efectos.

4. La información relativa a la exclusión provisional de los aspirantes del concurso se publicará en la página web del Ministerio de Fomento citada en la base sexta.

Novena. *Resolución.*

1. La presente convocatoria se resolverá en un plazo no superior a tres meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 47 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, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 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, se hará indicación expresa del puesto de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación, el Ministerio o Administración Pública de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. 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.

4. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Décima. *Destinos.*

1. Los destinos adjudicados.

a) 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.

b) Serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública en cuyo caso deberá comunicarse según lo dispuesto en la base séptima de esta convocatoria.

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría 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.

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

Undécima. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, cabe, 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) o 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).

Madrid, 3 de junio de 2016.–La Directora de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, Isabel Maestre Moreno.

ANEXO I

Solicitud de participación en el concurso específico (Refª FG1/16) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden FOM/ /2016, de ____ de _____ (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.	Dirección correo electrónico		Teléfonos de contacto
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud condicionada (Base Segunda.3) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se acoge a la Base Tercera 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 Segunda.3) 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 otras AAPP <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 Asimilada	
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 2016
(Firma)

ANEXO I (Hoja 2)

(Sólo se cumplimentará si se solicitan más puestos de los indicados en la Hoja 1.)

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

Nº Pre-ferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad



ANEXO II
Certificado de Méritos

Don/Doña

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: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:

Cuerpo o Escala: Grado Consolidado (1): Fecha Consolidación: Orden P.S.:

Fecha Orden: Fecha Boletín Oficial: Fecha Ingreso:

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, a de de 2016

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

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2016, de ____ de ____
(B.O.E. _____).

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden preferencia	Nº orden conv.		

(1) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.

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

- Los requisitos y méritos que se invoquen deberán estar referidos a la fecha del **plazo de presentación de solicitudes.**

En a de de 2016
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO III (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2016, 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 IV

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

Don/Doña

CARGO :

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

Don/Doña

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 dieciseis.

ANEXO A PUESTOS

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/GB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Formi. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	4681709	AGENCIA ESTADAL DE SEGURIDAD AEREA DIRECCION DE LA AESA SECRETARIA GENERAL TECNICO / TECNICA	MADRID - MADRID	20	6.129,76	A2	AE	EX25				- Usuario de programas Epsilon de gestión de cualificación y formación. - Gestión de perfiles de cualificación. - Gestión de formación y cursos. - Apoyo gestión de Recursos Humanos - Utilización aplicación informática BADARAL. - Gestión telemática con MUFACE para generar ficheros e informes y con registro central de Personal - Tramitación de bajas por IT y maternidad, personal funcionario y laboral- - Tramitación personal funcionario y laboral de certificaciones, reducción de jornada, excedencias y finiquitos - Asesoramiento en el control de presencia mediante herramienta informática	- Gestión documental AESA. - Gestión de personal funcionario y laboral y normativa vigente - Word nivel básico. - Excel	1) Conocimiento del Programa Epsilon EPSILON 2) Conocimiento de consultas SQL de Epsilon aplicadas a la gestión de Recursos Humanos. 1) Experiencia en gestión telemática con MUFACE generar ficheros e informes 2) Experiencia en gestión de licencia por enfermedad personal funcionario y laboral 3) Experiencia en gestión telemática con MUFACE aplicación BADARAL 4) Experiencia en gestión de certificaciones, reducción de jornada, excedencias y finiquitos de personal funcionario y laboral 5) Experiencia en asignación de grupos horarios y control de presencia 6) Experiencia en Control y autorizaciones incidencias del personal con aplicación informática SOROLLA 7) Asesoramiento en la documentación gestionada mediante herramientas informáticas		
2	1	4431881	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.208,70	C1 C2	AE	EX11				- Recepción de solicitudes, informes y ficheros de personal dirigidos a cualquier órgano o entidad de cualquier Administración pública. - Anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones - Remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a las dependencias o unidades destinatarias - Expedición de copias selladas de los documentos originales que los ciudadanos deban aportar junto con una solicitud, escrito o comunicación así como el registro de dicha expedición - Expedición de copias computarizadas de documentos aportados por los interesados.	- PowerPoint. - Word - Tecnología informática y de Comunicaciones	1) Experiencia en funciones de Registro de datos 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de Registro EMBLA. 3) Experiencia en labores de atención al Público 4) Archivo de documentación. 5) Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad		
3	1	1413546	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de documentación relativa al pago de expedientes contables - Elaboración de documentos contables de pago - Archivo de documentos contables de pago y de expedientes finalizados - Asistencia en el mantenimiento de altas/bajas en el Registro de Convenios de Colaboración y Convenios de Gestión del Sector Público - Control y seguimiento de facturas pendientes de pago en relación con las Encomiendas de Gestión	- Excel - Word avanzado.	1) Experiencia en la gestión de expedientes de Pago en Fime y Encomiendas de Gestión 2) Experiencia en elaboración de documentos contables a través de la herramienta de Gestión SOROLLA 3) Experiencia en la gestión de Registro de Convenios 4) Experiencia en la tramitación de facturas a través de SOROLLA		
4	1	4312178	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	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.	- Archivo mediante herramientas informáticas	1) Experiencia acreditada en funciones/areas similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad		
5	1	960544	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11								

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
6	1	3645572	DIRECCION DE EVALUAC.SEG.Y AUD.TEC.INT. JEFE / JEFA DE SECCION DE AVIACION CIVIL	MADRID - MADRID	22	6.129,76	A2 AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y realización de auditorías técnicas aeronáuticas bajo el rol de jefe de equipo y personal actuario. - Elaboración de informes de auditoría técnica aeronáutica. - Coordinación, gestión y cierre de expedientes técnicos en auditorías técnicas. - Asistencia y apoyo a las Unidades auditadas en el transcurso de auditorías realizadas por organizaciones externas (EASA,OACI) - Participación en la implementación de programas de calidad en AESA 	<ul style="list-style-type: none"> - Auditorios de Calidad ISO 9001 - En 9100:Gestión de la calidad en aviación, espacio y Defensa. - Gestión por procesos - Cartas de Servicio - Gestión documental AESA 	<p>1) Experiencia en las funciones/áreas similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>2) Experiencia como Instructor en acciones formativas relacionadas con programas de la calidad según RD 951/2005</p>		
7	1	4379343	JEFE / JEFA DE SECCION DE AVIACION CIVIL	MADRID - MADRID	22	6.129,76	A2 AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> - Recopilación e integración de la información sobre sucesos de la aviación civil - Coordinación de sucesos - Preparación y gestión de expedientes - Explicación de la base de datos - Análisis estadísticos - Análisis de sucesos relevantes 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación de seguridad inicial SPSI - ECCAIRS - Gestión del riesgo 	<p>1) Manejo de herramientas similares relacionadas con las funciones del puesto.</p> <p>2) Experiencia en la gestión de sucesos de aviación civil.</p> <p>3) Experiencia en la explotación de información procedente de las bases de datos de sucesos</p> <p>4) Inglés C2 equivalente o Superior.</p>		
8	1	4681686	TECNICO / TECNICA	MADRID - MADRID	20	6.129,76	A2 AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> - Realización de Auditorías Aeronáuticas en el ámbito de Aesa - Realizar Auditorías conforme a Normas de Calidad tipo ISO 9001 - Preparación de Auditorías, elaboración de Informes y Seguimiento de discrepancias - Planificación y realización de auditorías de productos - Coordinación y asistencia en las auditorías externas recibidas en la AESA - Impulso de la implantación y seguimiento de los Programas de Calidad recogidos en el Real Decreto 951/2005: Programa de Análisis de la Demanda, Programa de Cartas de Servicio, Programa de Quejas y Sugerencias, Programa de Evaluación de la Calidad - Elaboración de documentación relativa a la protección de datos de carácter personal en AESA - Realización de auditorías internas de seguridad de protección de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Auditor de calidad según el esquema Armonizado de la ECO - Auditor de Sistemas de Calidad en el Sector Aeronáutico - Sistemas de Gestión de Calidad - Seguridad y Protección de datos - Ley Orgánica de Protección de Datos - Programas para la mejora de la Calidad en la AGE - Sharepoint 2010 	<p>1) Experiencia en Auditorías Técnico Aeronáuticas en el ámbito de la descripción del puesto de trabajo</p> <p>2) Experiencia en la colaboración en auditorías externas recibidas en el ámbito de la descripción del puesto de trabajo</p> <p>3) Experiencia en la elaboración de documentación relativa a la protección de datos de carácter personal.</p> <p>4) Experiencia en la realización de auditorías internas de seguridad de protección de datos</p>		
9	1	5009487	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 AE C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Organización de los cursos de formación - Archivo de documentación de los expedientes de los cursos de formación del Servicio de Estandarización de Procesos - Soporte a la impartición de cursos de formación - Revisión de perfiles de cualificación de personal de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea (AESA) - Revisión del cumplimiento de perfiles de cualificación de recursos humanos de empresas - Soporte en el control de la cualificación de inspectores aeronáuticos 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Documentos y expedientes electrónicos. - Sistemas de calidad. - Técnicas de auditoría. 	<p>1) Experiencia acreditada en funciones/áreas similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p>		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	4781254	DIRECCION DE SEGURIDAD DE AERONAVES JEFE / JEFA DE SECCION DE AVIACION CIVIL	MADRID - MADRID	22	7.652,68	A2	AE EX25				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de solicitudes, supervisión y control del cumplimiento de los requisitos de los expedientes de Certificados de Calificación de simuladores (FSTD), incluyendo las actuaciones de inspección aeronáutica correspondientes. - Tramitación de solicitudes, supervisión y control del cumplimiento de los requisitos vigentes relacionados con las fases de planificación, control y supervisión de vuelos para el Transporte Aéreo Comercial incluyendo las actuaciones de inspección aeronáutica correspondientes - Tramitación de solicitudes de dispensas y exenciones para el transporte de mercancías peligrosas prohibidas por vía aérea. - Evaluación técnica de organizaciones de formación Parte 147, formación básica y formación de tipo. - Evaluación de la efectividad de cursos de formación de tipo para organizaciones de mantenimiento Parte 145 - Licencias de técnicos de mantenimiento Parte 66 y nacionales: Informes de conversión de normativas nacionales en su convergencia a la normativa /Evaluación, emisión de informes. - Evaluación e inspección de cursos de formación de tipo para organizaciones de mantenimiento Parte 145 - Auditorías de sistemas de calidad en organizaciones de mantenimiento, auditores internos y externos EASA. - Control de cumplimiento en legislación aeronáutica. - Comunicación e intercambio de información con otras autoridades aeronáuticas EASA y de terceros países - Participación en tribunales de exámenes de formación de mantenimiento de aeronaves. - Elaboración de procedimientos internos y definición de procesos. - Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas: Transcripción de expedientes con carácter de urgencia. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad - Información y atención al público 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación de Simuladores. FSTD. - Ingeniería de Operaciones. - Introducción Operaciones Vuelo PPL - Introducción de procedimientos de introducción al Vuelo por Instrumentos. Práctica - Aprobaciones Operacionales. - Aprobaciones Especiales Avión. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en aeronavegabilidad y mantenimiento. 2) Experiencia en inspección aeronáutica 3) Experiencia en expedientes de calificación de simuladores 3) Experiencia en evaluación de manuales de operaciones y en auditorías en preparación, apoyo, control y seguimiento del vuelo 		
11	1	4781259	JEFE / JEFA DE SECCION DE AVIACION CIVIL	MADRID - MADRID	22	7.652,68	A2	AE EX25				<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación técnica de organizaciones de formación Parte 147, formación básica y formación de tipo. - Evaluación de la efectividad de cursos de formación de tipo para organizaciones de mantenimiento Parte 145 - Licencias de técnicos de mantenimiento Parte 66 y nacionales: Informes de conversión de normativas nacionales en su convergencia a la normativa /Evaluación, emisión de informes. - Evaluación e inspección de cursos de formación de tipo para organizaciones de mantenimiento Parte 145 - Auditorías de sistemas de calidad en organizaciones de mantenimiento, auditores internos y externos EASA. - Control de cumplimiento en legislación aeronáutica. - Comunicación e intercambio de información con otras autoridades aeronáuticas EASA y de terceros países - Participación en tribunales de exámenes de formación de mantenimiento de aeronaves. - Elaboración de procedimientos internos y definición de procesos. - Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas: Transcripción de expedientes con carácter de urgencia. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad - Información y atención al público 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilitaciones de tipo de: aviones de Turbina, Pistón, Helicópteros, Aerostatos - Prácticas de mantenimiento de aviones - Factores humanos, prevención de riesgos - Legislación: Reglamento Parte 66, Reglamento 2042/2003 Parte 147, Reglamento 2042/2003 - Parte 145, Reglamento 2042/2003 - Parte M Subparte G y C. - Legislación Aeronáutica. - Safety Management System, SMS - Auditorías de calidad en el sector aeronáutico. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia de gestión con organizaciones multinacionales 2) Experiencia en evaluación de organizaciones parte 147, licencias parte 66 3) Experiencia en realización de auditorías de sistemas de calidad en organizaciones de formación de técnicos de mantenimiento, auditorías internas y externas (EASA) 4) Inglés C2 equivalente ó superior 5) Conocimientos alemán 		
12	1	4881646	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.619,16	A2 C1	AE EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación. - Acceso electrónico de los ciudadanos. - Atención a los expedientes electrónicos - PowerPoint - Carta de Servicios - Office. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones/tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo 2) Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad. 3) Información y atención al público sobre los expedientes relativos a las inscripciones registrales de las aeronaves 4) Manejo e introducción de datos en el programa informático RMA de la Unidad 5) Inglés B1 equivalente ó superior. 			

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
13	1	5009495	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Seguimiento de incidencias del personal del servicio. - Control de entrada y salida de toda la documentación del despacho con la seguridad de aeronaves. - Preparación y remisión de oficios y notas interiores de la unidad. - Tramitación de actas y gestión de expedientes de inspección aeronáutica. - Tramitación de expedientes de expedición, renovación y autorización de trabajos de operación aérea (AOC). - Aprobaciones operacionales, usuarios FSTD, manual de operaciones y demás solicitudes tramitadas en el servicio. - Gestión y control de pedidos de material de la División. - Archivo de documentación aeronáutica. - Atención técnica de consultas sobre expedientes de tramitación, nuevos expedientes o cualquier tema relacionado con el Servicio.	- Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. - Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Decreto Básico del Empleado Público. - Excel. - Word - Access - Utilización del Procedimiento AOC informatizado. - Procedimiento Administrativo Común.	1) Experiencia en funciones/tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en el manejo de programas informáticos de Registro Lotus y Embla. 3) Experiencia en la tramitación de actas mediante la aplicación SIPA.		
14	1	2022102	DIRECCIÓN DE SEG. DE AEROP. Y NAV. AEREA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Expedición, revalidación y renovación de licencias de controladores de tránsito aéreo y de las correspondientes habilitaciones y anotaciones. - Estandarización y actualización de criterios para la contratación de personal de controladores de tránsito aéreo. - Despacho de correspondencia. - Redacción de expedientes de inspección de Unidades Técnicas de la Dirección. - Atención telefónica de información al usuario sobre temas de la Dirección de Seguridad y Aeropuertos y Navegación Aérea y recepción de visitas oficiales. - Manejo, consulta e introducción de información en los programas de bases de datos informáticas de la Unidad. - Gestión de Agenda - Archivo de documentación	- Word. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de licencias ATC. 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y archivo.		
15	1	5201713	SECRETARIO / SECRETARIA DEL DIRECTOR	MADRID - MADRID	15	6.129,76	C1 C2	AE	EX11				- Archivo de documentación técnica. - Manejo aplicaciones informáticas: Lotus, Embla, Scrolla, Solilla. - Atención al público telefónica y presencial. - Registro entrada y salida. - Tramitación pedido material informático, oficina e imprenta. - Tramitación facturas.	- Word - Access - Excel - Preparación para puestos de Secretaría	1) Experiencia en funciones/tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones LOTUS-NOTES y EMBLA. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación Scrolla. 4) Experiencia y conocimientos de Adobe Acrobat y Visual Basic 6		
16	1	3291945	SERVICIOS PERIFERICOS DE LA AESA OFICINA DE SEG. EN VUELO N.º 8 G. CANARIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LAS PALMAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Seguridad en la aviación civil. - Atención al cliente. - Herramientas ofimáticas.	1) Experiencia en control de facturas. 2) Experiencia en atención telefónica y atención al cliente. 3) Experiencia en registro documental de entrada y salida a través del programa de registro Lotus. 4) Experiencia en el manejo de la aplicación presupuestaria SOROLLA para la tramitación de comisiones de servicio. 5) Experiencia en tramitación de pedidos de material. 6) Experiencia en gestión y control de los envíos postales.			

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
17	1	1007706	OFICINA DE SEG. EN VUELO N. 2 SEVILLA JEFE / JEFE DE NEGOCIADO	SEVILLA - SEVILLA	16	3.410,40	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de toda la documentación técnica. - Manejo aplicaciones informáticas administrativas.Lotus, Embla, Sorolla Solicita. - Información y atención al cliente por correo postal y telefónicamente. - Registro de entrada y salida de toda la documentación. - Tramitación pedido material informático, oficina e imprenta. - Tramitación facturas. - Archivo de toda la documentación técnica. - Corrección y tramitación de las comisiones de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. - Preparación para puestos de secretaría. - Información y atención al público. - Word. - Excel. - Access 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones: Lotus, Embla, Sorolla Solicita. 2) Experiencia en archivo de documentación de organizaciones de particulares. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación de correo postal. 4) Experiencia en el manejo de la aplicación de correo postal. 5) Experiencia en el manejo de la aplicación de correo postal. 6) Experiencia en el manejo de la aplicación de correo postal. 7) Experiencia en el manejo de la aplicación de correo postal. 8) Experiencia en el manejo de la aplicación de correo postal. 9) Experiencia en el manejo de la aplicación de correo postal. 		
18	1	2870729	AUXILIAR DE OFICINA	SEVILLA - SEVILLA	14	5.166,84	C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación técnica - Manejo aplicaciones informáticas: Lotus, Embla, Sorolla Solicita. - Atención al público telefónica y presencial. - Registro de entrada y salida. - Tramitación pedido de material informático, oficina e imprenta. - Tramitación facturas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas. - Incidencia del Estatuto Básico del Empleado en el Incentivo de Empleo Público. - Excel - Ley Orgánica de Protección de Datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones/tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en control de facturas. 3) Experiencia en atención telefónica y presencial a los administrados. 4) Experiencia en registro documental de entrada y salida a través del programa de registro LOTUS. 5) Experiencia en archivo de documentación de organizaciones de mantenimiento, ITAS y Aeronaves particulares. 6) Experiencia en el manejo de la aplicación de correo postal. 7) Experiencia en el manejo de la aplicación de correo postal. 8) Experiencia en el manejo de la aplicación de correo postal. 9) Experiencia en el manejo de la aplicación de correo postal. 		
19	1	1721480	OFICINA DE SEG. EN VUELO N. 3 VALENCIA JEFE / JEFE DE NEGOCIADO	VALENCIA - VALENCIA	16	3.410,40	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Archivo documentación técnica - Manejo aplicaciones informáticas - Manejo de las aplicaciones: LOTUS, EMBLA, SOROLLA SOLICITA. - Atención al público telefónica y presencial. - Registro entrada y salida - Tramitación pedido material informático, oficina e imprenta. - Tramitación facturas. - Apoyo en exámenes de pilotos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Access. - La Jurisloción contencioso-administrativo. - Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. - Preparación puestos de secretaría. - Excel - Word avanzado 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Colaboración con el personal inspector en la tramitación administrativa de procedimientos de aerotagabilidad mediante la aplicación SIPA como operador de la aplicación de procedimientos Canoa Parte 1,45. 2) Manejo y actualizaciones de Bases de Datos. 3) Experiencia en preparación y gestión del correo postal. 4) Experiencia en preparación y tramitación de expedientes de adquisición y gestión de material de mantenimiento de material y equipamiento. 5) Colaboración en la elaboración y tramitación de tarjetas de alumno piloto y pilotos de ultraligero y pilotos privados. 6) Experiencia en recepción, atención al público e información telefónica. 7) Experiencia en gestión del archivo de expedientes. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
20	1	2836916	OFICINA DE SEG. EN VUELO N. 6 C. VIENTOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11			- Archivo documentación técnica. - Manejo aplicaciones informáticas administrativas LOTUS S. EMBLA, SOROLLA, SOLICITA - Atención al público telefónica y presencial. - Registro de entrada y salida. - Tramitación pedido material informático oficina e imprenta. - Tramitación facturas. - Experiencia en gestión y control informático de programas de mantenimiento ARCS, AOCS, CAMO, CENTROS 145 y AFICIONADOS.	- Régimen Jurídico del Sector Público. - Procedimiento Administrativo Común. - Windows. - Word - Excel - Herramientas y programas para el archivo de documentación en el ámbito administrativo.	1) Experiencia en atención telefónica y presencial a los administrados. 2) Experiencia en registro documental de entrada y salida a través del programa de registro LOTUS. 3) Experiencia en gestión documental y elaboración de ficheros de alumno piloto. 4) Experiencia en archivo de documentación de organizaciones de mantenimiento, TIAS y aeronaves particulares. 5) Experiencia en manejo de la aplicación presupuestaria SOROLLA para la tramitación de comisiones de servicio. 6) Experiencia en tramitación de pedidos de material. 7) Experiencia en gestión y control de los envíos postales. 8) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 9) Experiencia en registro de procedimientos mediante la aplicación SIPA. 10) Inglés B2 equivalente o superior.		

CUERPOS O ESCALAS:

* EX25: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS
* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES: