

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE DEFENSA

12715 *ORDEN DEF/2231/2004, de 29 de junio, por la que se corrigen errores de la Orden DEF/1829/2004, de 3 de junio, por la que se convoca proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en el Cuerpo de Ingenieros Técnicos de Arsenales de la Armada.*

Advertidos errores en la Orden DEF/1829/2004, de 3 de junio, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 145, de 16 de junio de 2004, por la que se convoca proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en el Cuerpo de Ingenieros Técnicos de Arsenales de la Armada, se transcriben a continuación las oportunas rectificaciones:

En la página 21904, Anexo III, Tribunal calificador, Tribunal titular, donde dice: «...Secretario: D. José Manuel Blanco Zarate, Capitán de Fragata del Cuerpo de Ingenieros de la Armada. Vocales: D. Alejandro Rey Portoles, Capitán de Fragata del Cuerpo de Ingenieros de la Armada. ...» debe decir: «...Secretario: D. Ricardo Fonticoba Abrodes, Alférez de Fragata del Cuerpo de Especialistas de la Armada. Vocales: D. Eduardo Alfredo Braña Estevez, Capitán de Corbeta del Cuerpo de Ingenieros de la Armada. ...».

En la página 21904, Anexo III, Tribunal calificador, Tribunal suplente, donde dice: «...Vocales: D. Jesús Jabalera Abad, Alférez de Fragata del Cuerpo de Especialistas de la Armada. ...», debe decir: «...Vocales: D. Jesús Jabalera Abad, Alférez de Navío del Cuerpo de Especialistas de la Armada. ...».

Madrid, 29 de junio de 2004.—P. D. (Orden DEF/1612/2004, de 1 de junio, BOE del 2), el Director General de Personal, Luis Roca Ramírez.

12716 *RESOLUCIÓN 452/38144/2004, de 30 de junio, de la Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar, por la que se publica la relación de aspirantes admitidos como alumnos para el ingreso en los centros docentes militares de formación para la incorporación a la Escala Superior de Oficiales del Cuerpo de Intendencia de los Ejércitos.*

Como resultado de las pruebas selectivas convocadas por Resolución 452/38022/2004, de 25 de febrero («Boletín Oficial del Estado» número 55 de 04 de marzo), se publica la relación de aspirantes admitidos como alumnos de la Academia General Militar, Escuela Naval Militar y Academia General del Aire según corresponda, para la incorporación a la Escala Superior de Oficiales del Cuerpo de Intendencia de los Ejércitos que se relacionan en el anexo, ordenados de acuerdo con las puntuaciones obtenidas.

Los aspirantes admitidos como alumnos efectuarán su presentación en las Academias o Escuela respectivas en la fecha establecida en la base 9.3 de la Resolución 452/38022/2004 precitada, realizando el viaje de incorporación por cuenta del Estado.

Madrid, 30 de junio de 2004.—El Director General de Reclutamiento y Enseñanza Militar, Santos Castro Fernández.

ANEXO

Academia General Militar. C. Intendencia del Ejército de Tierra (Incorporación: 1 de septiembre de 2004 antes de las 10:00 h)

D.N.I.	Apellidos	Nombre
8.864.244	ESTÉVEZ JIMENO.	JUAN MANUEL.
74.659.246	VALDERAS AGUILAR.	JAVIER.
8.041.711	GONZÁLEZ GONZÁLEZ.	JUAN CARLOS.
51.450.744	FRANCISCO PÉREZ.	JUAN ALBERTO.
51067778	SEOANE BAUWENS.	GEORGIA.
5.280.233	HURTADO CIORRAGA.	JUAN CARLOS.

Escuela Naval Militar. C. Intendencia de la Armada (Incorporación: 1 de septiembre de 2004 antes de las 12:00 h)

D.N.I.	Apellidos	Nombre
8.992.271	LÓPEZ CASTEJÓN.	JORGE.
45.474.689	CARBAYO GÓMEZ.	EVA.

Academia general del Aire. C. Intendencia del Ejército del Aire (Incorporación: 1 de septiembre de 2004 antes de las 22:00 h)

D.N.I.	Apellidos	Nombre
9.452.838	JIMÉNEZ ÁLVAREZ.	ÓSCAR.
20.178.224	LOZANO LÓPEZ.	ÁNGEL.
33.528.658	SAMBEAT VICIEN.	ANDRÉS.

MINISTERIO DE FOMENTO

12717 *ORDEN FOM/2232/2004, de 24 de junio, por la que se convoca concurso específico Ref.ª FE7/04 para la provisión de puestos en el Departamento.*

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por el artículo primero de la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Esta-

do, ha resuelto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Participantes.—1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la administración del Estado, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos previstos en la correspondiente relación de puestos de trabajo y que se detallan en el Anexo I.

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

2. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, adicionado por el artículo 103 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de las de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Almería, Barcelona, Cádiz, Córdoba, Granada, Guipúzcoa, Huelva, Illes Balears, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Murcia, Navarra, Sevilla, Tenerife, Toledo, Valencia y en las ciudades de Ceuta y de Melilla.

Estas limitaciones no se aplicarán a los puestos número de orden (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 40, 41 y 43) para los que es necesaria una formación técnica específica.

B) Para obtener puestos situados en los Servicios Periféricos:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de las de servicio activo en las provincias de Alicante, Almería, Barcelona, Cádiz, Córdoba, Granada, Guipúzcoa, Huelva, Illes Balears, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Murcia, Navarra, Sevilla, Tenerife, Toledo, Valencia y en las ciudades de Ceuta y de Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

El puesto con número de orden 20 de A Coruña sólo podrá ser solicitado por funcionarios en situación de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva de puesto de trabajo.

Estas limitaciones no se aplicarán a los puestos número de orden (10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 26 y 42) para los que es necesaria una formación técnica específica.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán solicitar en la propia instancia la adaptación del puesto solicitado, que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

4. 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 misma localidad a las 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.

5. 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 misma localidad después de atender las solicitudes de los concursantes.

6. 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.

7. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el presente concurso si, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado, siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

8. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3 c) de la Ley 30/1984], y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 20 de la Ley 22/93, de 29 de diciembre), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de 2 años que han de permanecer en dicha situación.

9. Los funcionarios en situación de excedencia forzosa tienen la obligación de participar, si así se les notifica, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

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 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.

11. 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. Fases y baremos de valoración.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales, y en la segunda los específicos adecuados a las características del puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de dos puntos en la primera fase y el 50 por 100 de la que figura como máxima en la segunda.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se referirá a la fecha del cierre de presentación de instancias, y se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

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, desechándose a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

1. Primera fase

1.1 Valoración del grado personal consolidado.—Por el grado personal consolidado, los puntos resultantes de aplicar a dicho grado el coeficiente de 0,10 con un máximo de tres puntos.

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 el referido artículo 71.1 de dicho 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.

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 ó Subdelegaciones de Gobierno correspondientes.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

1.2.1 Por nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con una antigüedad mínima de seis meses en dicho puesto, los puntos resultantes de aplicar a dicho nivel el coeficiente de 0,10 hasta un máximo de tres puntos.

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.

1.2.2 Por el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, además de los que correspondan computar por el nivel del complemento de destino del referido puesto, según el apartado 1.2.1. En la valoración de este apartado se tendrá en cuenta el tiempo transcurrido en el destino desempeñado con carácter definitivo o provisional.

1.3 Cursos de formación o 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, 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 2,50 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.

2. Segunda fase

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

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

A efectos de la comprobación de los méritos, la Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá recabar del candidato las aclaraciones, o en su caso la documentación adicional que se estime necesaria.

Los puestos para los que se exige presentación de memorias, previstas en el artículo 45.1 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, se indican en el anexo I.

Tercera. *Solicitudes*.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden, 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 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 instancias.

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

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

b) Certificación/es expedida/s por el/os Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda 1.2.2).

c) Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos, en formato UNE-A4 impreso o escrito por una sola cara (anexo IV y anexo IV hoja 2).

d) Memoria, cuando se solicite alguno de los puestos en que así se exija en esta convocatoria.

4. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener 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.

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

Cuarta. *Acreditación de méritos*.—1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II, que deberá ser expedido a los funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo, de excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales, por la Subdi-

rección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General u Órgano similar de Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones ó Subdelegaciones de 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 del Estado adscritos a la Secretaría General para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

2. No obstante lo anterior, los méritos, a que se hace referencia en la base segunda 1.2.2, deberán acreditarse por certificado y/o descripciones expedidas por el Centro Directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

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.

4. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se presentará en formato UNE.A-4 impreso o escrito por una sola cara, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc.

Quinta. *Comisión de Valoración.*—1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

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

Vocales: Tres en representación del Centro Directivo al que pertenecen los puestos de trabajo, y dos en representación de la Subsecretaría del Departamento, de los cuales uno actuará como Secretario.

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

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, sin perjuicio de que a dicha comisión pueda asistir el personal de apoyo administrativo necesario.

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. Si para los puestos de adscripción indistinta se presentan únicamente funcionarios del Grupo de clasificación inferior, los miembros de la Comisión podrán pertenecer a ese mismo Grupo.

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

Sexta. *Adjudicación de plazas.*—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida, sumados los resultados de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.

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 concursó y, en su defecto, 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. La presente convocatoria se resolverá en un plazo no superior a dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

2. La resolución deberá expresar, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984) con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, 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 residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

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

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

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

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

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario de Fomento podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el

destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

Madrid, 24 de junio de 2004.—P. D. (Orden FOM/1121/2004, de 28 de abril, «BOE» del 30), la Subsecretaria, María Encarnación Vivanco Bustos.

Subsecretario del Departamento.

ANEXO I

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
	SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS Y PLANIFICACION SECRETARIA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS Unidad de Apoyo												
1	Técnico Superior N-24	1	Madrid	24	4.377,12	A	AE	EX11	Licenciado Ingeniero, / Arquitecto Superior.	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión técnico-administrativa de contratos de investigación, desarrollo y normativa de carreteras. - Apoyo a la gestión del equipamiento, mantenimiento y personal de laboratorios de carreteras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en relación con las funciones que se reflejan en la descripción del puesto de trabajo. 		Memoria
2	Técnico N-22	1	Madrid	22	4.364,64	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión técnico-administrativa de contratos de investigación, desarrollo y normativa de carreteras. - Apoyo a la gestión del equipamiento, mantenimiento y personal de laboratorios de carreteras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en relación con las funciones que se reflejan en la descripción del puesto de trabajo. 		Memoria
3	Técnico N-20	1	Madrid	20	4.364,64	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas/Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes técnicos, económicos y de propuestas de contestación, requeridas por los distintos gabinetes. - Grabación, mantenimiento, actualización y explotación de base de datos en Access de las actuaciones de la Dirección General de Carreteras. Completar proceso de automatización de toma de datos de las bases de datos de la Dirección General de Carreteras. - Mantenimiento y actualización de la página Web de la Dirección General de Carreteras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento avanzado sobre sistemas de información y automatización de procesos de gestión. Explotación de bases de datos. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de entorno Windows, página Web, Internet y correo electrónico. - Experiencia en la gestión, seguimiento y control de expedientes de actuación en la Dirección General de Carreteras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos relacionales. - Cursos de programa Access 2000. - Ofimática y herramientas gráficas (Excel, Word Avanzado, Access, Power Point, Coral Draw., Acrobat Reader y Photoshop). 	Memoria
	Subdirección General de Planificación												
4	Técnico Superior Zonal N-26	1	Madrid	26	9.370,20	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de Estudios Informáticos de Carreteras. - Aplicación de las disposiciones legales y normativa técnica que regulan la redacción de los Estudios Informáticos de Carreteras. - Análisis de los datos básicos referentes al tráfico y velocidades en la Red de Carreteras del Estado. - Coordinación de los trabajos de actualización, seguimiento y control del Inventario de Carreteras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. - Conocimiento acerca de la contratación y tramitación de expedientes administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamentación Técnica en Construcción. - Urbanismo y Competencias Estatales. - Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo. 	Memoria
	Subdirección General de Proyectos												
5	Jefe Sección Técnica N-24	1	Madrid	24	5.810,40	A	AE	EX11	Ingeniero Superior	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes de supervisión de anteproyectos, proyectos de trazado y proyectos de construcción de autopistas, autovías y carreteras convencionales. - Aplicación de las disposiciones legales y normativa técnica que regulan la redacción de proyectos de carreteras. - Seguimiento del proceso administrativo, desde la recepción del proyecto hasta su aprobación definitiva. - Tramitación de expedientes de información pública de carreteras. - Elaboración de informes especiales sobre proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de las disposiciones legales y administrativa que regulan la redacción de proyectos de carreteras. - Experiencia en la elaboración de proyectos de carreteras. - Experiencia en la supervisión de proyectos de asistencia técnica y por fases. - Experiencia en grupos de trabajo para la redacción de normas técnicas de carreteras. 	<ul style="list-style-type: none"> - De carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo. 	Memoria

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
6	Técnico N-22	1	Madrid	22	4.364,64	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de actuaciones en carreteras. - Control y seguimiento de expedientes. - Elaboración de informes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en normativa de carreteras. - Experiencia en tramitación de expedientes de contratación, seguimientos administrativos, económica y técnico de expedientes. - Experiencia en proyectos y obras de carreteras. - Conocimiento de la Legislación de Contratación. - Conocimiento de Legislación de Carreteras. 		Memoria
	Subdirección General de Construcción												
7	Jefe Servicio Planeamiento Proyectos y Obras	1	Madrid	26	9.370,20	AB	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/ Ingeniero Técnico de Obras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y tramitación de expedientes de obras de carreteras y de contratos de Consultoría y Asistencia Técnica. - Seguimiento y control de obras de carreteras y sus incidencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Antigüedad como ICCP o ITOP en la Administración Pública. - Experiencia en obras y redacción de proyectos de construcción de carreteras. - Experiencia en supervisión y tramitación de: proyectos modificados, complementarias y liquidaciones en obras de carreteras. Expedientes urgentes y de emergencias. - Experiencia en Contratos de Consultoría y Asistencia Técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Proyecto de Obras y Aseguramiento de la Calidad. - Contratación en la Administración Pública y Expropiación Forzosa. - Informática a nivel de usuario. - Trazado de obras lineales y gestión de proyectos y obras. 	Memoria
	Secretaría General												
8	Jefe Sección Contabilidad	1	Madrid	24	3.037,68	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad presupuestaria. - Seguimiento contable de expedientes de gasto. - Tramitación y gestión de contratación administrativa: Intereses de demora, diferencias del tipo impositivo, certificaciones de obra y cuentas de asistencia técnica. - Uso y manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en las funciones que figuran en puesto de trabajo. - Experiencia en uso y manejo de las herramientas informáticas: Excel, Access y Word. - Conocimiento de la normativa sobre contratación administrativa, procedimiento administrativo y Ley General Presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria, contratación en la administración pública y régimen jurídico. - Informática: Excel, Word y Access. 	Memoria
	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS.- SERVICIOS PERIFERICOS.-												
	Demarcación de Andalucía Occidental												
9	Jefe Sección Contratación	1	Madrid	24	3.037,68	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de propuesta de resolución. - Tramitación y gestión, en el Área de Contratación de expedientes de contratación administrativa desde su apertura hasta la firma del correspondiente contrato administrativo. - Información y atención al público y comunicación telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa. - Conocimiento base de datos informática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Contratación administrativa. - Procesadores de textos y base de datos informática. 	Memoria
	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS.- SERVICIOS PERIFERICOS.-												
	Demarcación de Andalucía Occidental												
10	Técnico N-20	2	Sevilla	20	4.364,64	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la dirección de obras, redacción de estudios y proyectos de carreteras. - Expropiaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en: - Redacción de proyectos y estudios de carreteras. - Dirección de obras de carreteras. - Gestión y tramitación de expedientes de expropiaciones. 		Memoria

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
11	Demarcación de Andalucía Oriental Jefe Sección Periférica N.20	1	Málaga	20	4.364,64	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas./ Ayudante de Obras Públicas.	- Apoyo Técnico a la redacción de proyectos y dirección de obras. - Apoyo técnico a la dirección de contratos de asistencia técnica para la redacción de estudios y para control y vigilancia de obras. - Tramitación de expedientes de explotación de carreteras.	- Conocimientos y experiencia en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo. - Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la explotación de carreteras. - Experiencia en Manejo de microordenadores (tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos)	- De carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática (tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos).	Memoria
12	Demarcación de Castilla-León Occidental Técnico Superior Facultativo Proyectos y Obras N.26	1	Valladolid	26	10.778,40	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.	- Dirección y control de obras y redacción de proyectos. - Realización de expedientes de expropiación.	- Experiencia en control y dirección de obras. - Experiencia en expedientes de expropiación. - Control y/o dirección de proyectos. - Conocimientos avanzados en sistemas y programas informáticos relacionados con obras, proyectos y expropiaciones.	- Aquellos que estén relacionados con las materias específicas del puesto de trabajo.	Memoria
13	Técnico N.20	1	Valladolid	20	4.364,64	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas/ Ayudante de Obras Públicas.	- Control y vigilancia de las obras. - Realización de expedientes de expropiación. - Supervisión de ensayos de materiales específicos de construcción de carreteras.	- Experiencia en control y vigilancia de obras y proyectos. - Experiencia en expedientes de expropiación. - Conocimientos de las normas y ensayos de materiales de construcción de carreteras. - Conocimientos avanzados en sistemas y programas informáticos relacionados con obras, proyectos y expropiaciones.	- Excel - Word avanzado	Memoria
14	Demarcación de Cataluña Jefe Sección Técnica N.22	1	Barcelona	22	5.797,92	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas./ Ayudante de Obras Públicas.	- Colaboración en la dirección de obras, redacción de estudios y proyectos de carreteras. - Tramitación de expedientes administrativos. - Apoyo técnico a la dirección de contratos de asistencia técnica para la redacción de estudios y para control y vigilancia de las obras.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.	- De carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática (tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos)-	Memoria
15	Técnico N.20	1	Barcelona	20	4.364,64	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas.	- Gestión, tramitación y control expedientes de contratación. - Tramitación y seguimiento administrativo y económico de expedientes con arreglo a la Ley General Presupuestaria. - Contratación de expedientes de consultoría y asistencia. - Control y seguimiento de liquidaciones tanto de contratos de obra como de contratos de consultoría y asistencia, modificado y demás incidencias contractuales. - Uso y manejo de herramientas de informática.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.	- Gestión económica y presupuestaria. - Contratación en la Administración Pública.	Memoria

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
16	Jefe Sección Técnica N.22	1	Lleida	22	5.797,92	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas./ Ayudante de Obras Públicas.	- Colaboración en la dirección de obras, redacción de estudios y proyectos de carreteras. - Tramitación de expedientes administrativos. - Apoyo técnico a la dirección de contratos de asistencia técnica para la redacción de estudios y para control y vigilancia de las obras.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.	- De carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo Informática (tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos).	Memoria
17	Jefe Sección Periférica N.20	1	Lleida	20	4.364,64	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas./ Ayudante de Obras Públicas.	- Tramitación, informes y seguimiento de expedientes de explotación de carreteras. - Apoyo técnico a la dirección de contratos de asistencia técnica para la redacción de estudios y para control y vigilancia de las obras.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.	- De carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática (tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos)	Memoria
18	Técnico N.20	1	Tarragona	20	4.364,64	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas./ Ayudante de Obras Públicas.	- Tramitación, informes y seguimiento de expedientes de explotación de carreteras. - Apoyo técnico a la dirección de contratos de asistencia técnica para la redacción de estudios y para control y vigilancia de obras.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.	- De carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática (tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos)	Memoria
19	Demarcación de Extremadura Jefe Servicio Planeamiento Proyectos y Obras	1	Badajoz	25	10.778,40	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.	- Desarrollo de trabajos de planeamiento, proyectos y obras.	- Experiencia en planeamiento, proyectos y obras de carreteras, especialmente actuaciones correspondientes al Plan de Infraestructuras 2000/2007. - Conocimiento de la red de carreteras del Estado en Extremadura. - Experiencia en el manejo de microordenadores, con conocimiento de tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y diseño por ordenador, así como informática técnica.		Memoria
20	Demarcación de Galicia Jefe Sección N.22	1	A Coruña	22	1.731,12	BC	AE	EX11		- Trabajos de Habilitación-Pagaduría y gestión de Recursos Humanos.	- Conocimientos y experiencia en gestión de habilitación-pagaduría, especialmente en pago de expropiaciones de carreteras.	- Cursos específicamente relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	Memoria
21	Jefe Sección Periférica N.20	2	A Coruña	20	4.364,64	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas./ Ayudante de Obras Públicas.	- Apoyo técnico para la redacción de estudios y proyectos, dirección y control de calidad de las obras de carreteras. - Elaboración de informes y seguimiento de las obras, con o sin asistencia técnica. - Apoyo técnico en la tramitación de expedientes de expropiación. - Tramitación, informes y seguimiento de expedientes de autorización de construcciones o instalaciones en zonas de dominio público, servidumbre y afección. Autorización y control de accesos. - Informes en expedientes de denuncias y daños a la carretera. - Informes y seguimiento de seguridad vial, señalización y aforos.	- Experiencia en proyectos y obras, control de calidad de las mismas y en conservación y explotación, así como en tramitación de permisos y autorizaciones. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en el manejo de ordenadores en tratamiento de textos, con conocimientos de hoja de cálculo y bases de datos.	- Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	Memoria

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
22	Jefe Sección Técnica N.22	1	Lugo	22	5.797,92	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas/ Ayudante de Obras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo técnico para la redacción de estudios y proyectos, dirección y control de calidad de las obras, bien con medios propios o mediante asistencia técnica. - Apoyo técnico para la conservación y explotación de la Red de Carreteras de Interés General del Estado en la provincia de Lugo. - Tramitación de expedientes de expropiaciones de carreteras, informes y seguimiento de seguridad de la circulación y trabajos de aforo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en proyectos y obras. - Experiencia en redacción y dirección de proyectos/obras de carreteras y travesías, tramitación y seguimiento de expedientes. - Experiencia en dirección y gestión en temas administrativos y materia de personal. - Experiencia en la aplicación de la Ley de Contratos del Estado y su Reglamento, así como contratación de obras y suministros. - Experiencia en conservación y explotación, así como en tramitación de permisos, autorizaciones, resarcimiento de daños y expedientes sancionadores. - Experiencia en tramitación de expedientes de expropiación. - Experiencia en informes y seguimiento de seguridad vial, señalización y trabajos de aforos. 	- De carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	Memoria
23	Técnico N.20	1	Ourense	20	4.364,64	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo técnico para la redacción de estudios y proyectos, dirección y control de calidad de las obras de carreteras. - Elaboración de informes y seguimiento de las obras, con o sin asistencia técnica. - Apoyo técnico en la tramitación de expedientes de expropiación. - Tramitación, informes y seguimiento de expedientes de autorización de construcciones o instalaciones en zonas de dominio público, servidumbre y afección. - Autorización y control de accesos. - Informes en expedientes de denuncias y daños a la carretera. - Informes y seguimiento de seguridad vial, señalización y aforos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en proyectos de obras, control de calidad de las mismas y en conservación y explotación, así como en tramitación de permisos y autorizaciones. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en el manejo de ordenadores en tratamiento de textos, con conocimientos de hoja de cálculo y base de datos. 	- Cursos de carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	
24	Jefe Sección N.24	1	Madrid	24	3.037,68	AB	AE	EX11		- Colaboración en actuaciones administrativas en materia de responsabilidad patrimonial, gestión de personal, régimen interior y relativas al dominio público de carreteras.	- Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes administrativos y en la gestión de las materias objeto del puesto de trabajo. Preferible formación jurídica.	- Relacionados con el contenido del puesto de trabajo.	Memoria
25	Técnico Superior N.24	1	Valencia	24	4.377,12	A	AE	EX11	Licenciado en Derecho.	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de actividades de apoyo jurídico. - Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa. - Desarrollo expedientes de expropiación. - Gestión de personal. - Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial. - Procedimiento administrativo. - Procedimiento sancionador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la descripción del puesto de trabajo. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Conocimientos de valenciano. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Procedimiento sancionador. - Ley de contratos del las Administraciones Públicas. - Gestión de Personal. - Informática: Word, Excel, Access. 	Memoria

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
26	Técnico N.20	1	Valencia	20	3.925,68	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Agrícola/ Ingeniero Técnico de Obras Públicas.	- Formar parte del equipo de Dirección en Planeamiento, Proyectos y Obras. - Tramitación y seguimiento de expedientes de expropiación. - Redacción de proyectos y seguimiento de expedientes de contratación.	- Experiencia en la redacción de informes a Planes Generales y otros instrumentos urbanísticos. - Experiencia en control de obras, redacción de proyectos, expedientes de expropiaciones, planes de aseguramiento de calidad. - Conocimientos de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y de la Ley de Expropiación Forzosa. - Experiencia en el manejo de ordenadores personales y servidores de red. - Experiencia en tratamiento de texto, base de datos, hoja de cálculo, entorno Windows.	- Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo y con las materias indicadas en el apartado de méritos específicos.	
DIRECCION GENERAL DE FERROCARRILES													
Subdirección General de Planes y Proyectos													
27	Jefe Servicio Proyectos	1	Madrid	26	10.778,40	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.	- Dirección y Redacción de Proyectos de Infraestructuras ferroviarias. - Dirección de estudios informativos.	- Experiencia en estudios informativos de Infraestructuras ferroviarias, líneas de alta velocidad y de remodelación de redes arteriales ferroviarias. - Experiencia en informes específicos sobre alegaciones. - Experiencia en estudios previos para supresión de pasos a nivel. - Experiencia en Dirección de Proyectos Constructivos.	- Autocad. - Microsoft Project - Curso de Dirección de Inversiones Públicas.	
28	Técnico Superior N-26	1	Madrid	26	9.370,20	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.	- Dirección y Redacción de Proyectos de Infraestructuras ferroviarias. - Dirección de estudios informativos.	- Experiencia en estudios informativos de las Infraestructuras ferroviarias. - Experiencia en informes específicos sobre alegaciones. - Experiencia en Dirección de Proyectos Constructivos.	- Base de datos relacionales - Cursos de Excel, Access, Microsoft Project, CAD	
Subdirección General de Construcción													
29	Técnico Superior N-26	1	Madrid	26	9.370,20	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.	- Dirección, Organización y Gestión de Obras Ferroviarias.	- Experiencia en dirección, organización y gestión de obras de infraestructuras ferroviarias y obras lineales.	- Cursos de Dirección de Obras Públicas. - Cursos de Dirección de Inversiones Públicas. - Cursos de Excell, Access, Microsoft Project, CAD	
30	Técnico Superior N-26	1	Madrid	26	9.370,20	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.	- Dirección, Organización y Gestión de Obras Ferroviarias.	- Experiencia en dirección, organización y gestión de obras de infraestructuras ferroviarias y obras lineales.	- Cursos de Dirección de Obras Públicas. - Cursos de Dirección de Inversiones Públicas. - Cursos de Excell, Access, Microsoft Project, CAD	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
31	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS Centro de Estudios Hidrográficos Director Programa Hidrogeología	1	Madrid	26	9.370,20	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y realización de estudios de economía de aguas subterráneas, evaluación económica de la aportación y mejora de recursos hídricos, análisis multicriterio y multiobjetivo para la priorización de proyectos de desarrollo y gestión de recursos hídricos superficiales y subterráneos con especial atención a los abastecimientos poblacionales y planes de regadío. - Realización y dirección de trabajos de asistencia técnica y valoración económica de actuaciones relacionadas con la calidad de las aguas y la recuperación medioambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en estudios sobre aprovechamiento de aguas superficiales y subterráneas para mejora y consolidación de regadíos. - Experiencia y conocimientos sobre sistemas para la toma de decisiones con alternativas multiobjetivo y multicriterio en el ámbito de los recursos hídricos. - Experiencia y conocimientos sobre metodología de evaluación económica de actuaciones relacionadas con la calidad de los recursos hídricos y la recuperación medioambiental. - Experiencia y conocimientos sobre metodología de evaluación de proyectos hidráulicos de uso múltiple. - Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de ensayo y experimentación en modelos hidráulicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación económica de proyectos. - Calidad de aguas superficiales y subterráneas. - Evaluación de recursos hídricos. - Recuperación medioambiental. 	
32	Laboratorio Central de Estructuras y Materiales Jefe Servicio Subsistema	1	Madrid	26	10.778,40	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, coordinación y realización de trabajos relativos a la inspección y auscultación de estructuras de edificación e ingeniería civil. - Dirección y realización de estudios sobre patologías de estructuras y evaluación de su capacidad resistente. - Modelización numérica avanzada de estructuras y desarrollo de aplicaciones informáticas para toma de datos de auscultación de estructuras. - Dirección de proyectos de investigación y participación en Comités Nacionales e Internacionales relacionados con temas estructurales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos sobre cálculo estructural. - Experiencia y conocimientos sobre el desarrollo y explotación de modelos numéricos avanzados para cálculo estructural. - Experiencia y conocimientos en materia de evaluación de estructuras y comportamiento de edificación de carácter monumental. - Experiencia en análisis experimental de estructuras. - Experiencia en el uso avanzado de herramientas informáticas. - Conocimiento de idioma inglés a nivel de conversación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inspección, auscultación y evaluación de estructuras de ingeniería civil y edificación. - Patologías estructurales. - Análisis experimental de estructuras. - Modelización numérica para cálculo y análisis estructural. - Informática. 	
33	SUBSECRETARIA Gabinete Técnico del Subsecretario Consejero Técnico	1	Madrid	28	10.047,96	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Realización de informes jurídicos en asuntos competencia del Gabinete Técnico de la Subsecretaría. - Realización de informes sobre expropiaciones derivadas de líneas de alta velocidad. - Realización de informes sobre 1% cultural. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titulación en Derecho. - Experiencia en puestos de gestión. - Experiencia en dirección de equipos de trabajo multidisciplinar. - Experiencia en tramitación y resolución de expedientes de expropiación en sectores relacionados con obras públicas, así como en la realización de informes jurídicos sobre los mismos. - Experiencia en la tramitación y respuestas a preguntas parlamentarias y a consultas realizadas por el Defensor del Pueblo sobre asuntos relacionados con las materias señaladas en la descripción del puesto de trabajo. 		

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
34	Consejo de Obras Públicas Consejero	1	Madrid	28	11.565,60	A	AE	EX11		- Ponente de dictámenes para los expedientes consultados por los Ministerios de Fomento y Medio Ambiente.	- Cumplir lo dispuesto en el artículo 7 de la Orden del Ministerio de Fomento de 30 de septiembre de 1999, por el que se aprueba el Reglamento del Consejo de Obras Públicas: Antigüedad mínima de 15 años en Cuerpos de la Administración General del Estado que requieran titulación universitaria superior. - Titulación de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. - Experiencia técnico-administrativa en la utilización de leyes de Contratos del Estado, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de Carreteras, Puertos, Costas, Aguas. - Experiencia en proyectos y dirección de obras de infraestructuras. - Experiencia en tramitación y dictamen de reclamaciones patrimoniales		
35	Subdirección General de Servicios Postales Jefe Área Económico-Financiera	1	Madrid	28	11.565,60	A	AE	EX26		- Gestión de los créditos presupuestarios del programa 521 C (Comunicaciones Postales y Telegráficas) incluyendo la propuesta de elaboración, ejecución y seguimiento de los mismos. - Gestión de las diversas Tasas Postales y del Fondo de Compensación del Servicio Postal Universal. - Estudio y propuesta de autorización de los precios de los Servicios Postales reservados al Operador Postal Público. Control de los precios de los Servicios Postales Universales no reservados de todos los operadores postales. - Colaboración en la gestión y tramitación de expedientes de contratación de servicios externos (auditorías, trabajos técnicos), encargados por la Subdirección de Regulación e Servicios Postales. - Tramitación de los gastos corrientes de la Subdirección de Regulación de Servicios Postales. - Control y verificación de la separación de cuentas del Operador Postal Público, estudio y control de la carga del Servicio Postal Universal y determinación de la financiación correspondiente. - Colaboración en los asuntos de índole económica derivados de la participación de la Subdirección de Regulación de los Servicios Postales en los Organismos Postales Internacionales (UPU y UPAEP). - Elaboración de informes, estudios y propuestas normativas en materia económico financiera que contribuyan a la mejor prestación del Servicio Postal Universal.	- Cuerpo Superior Postal y de Telecomunicación. - Conocimiento acreditado de los Productos Servicios Postales, del Mercado Postal y de los Operadores Postales - Conocimientos y experiencia acreditada en la contabilidad financiera y analítica del Operador Postal Público. - Conocimientos y experiencia acreditada en control de ingresos y tasas. - Conocimientos y experiencia en aplicaciones informáticas económico-financieras. - Experiencia en dirección de equipos de trabajo.	- Gestión para Directivos. - Contabilidad y Finanzas: Facturación, SAP/R3. - Reuniones eficaces y gestión del tiempo. - Calidad Directiva.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
36	Jefe Área Internacional	1	Madrid	28	11.565,60	A	AE	EX26		- Coordinación y ejecución de las actividades internacionales que ejerce la Subdirección General en materia de representación ante los Organismos e Instituciones postales internacionales.	- Cuerpo Técnico de Telecomunicación. - Idiomas: Dominio de francés e inglés hablado y escrito, conversacional y técnico, en presencia y telefónico. - Amplio conocimiento del sector postal en España y en el mundo. - Conocimiento acreditado de la estructura interna y procedimental de las Agencias Especializadas de las Naciones Unidas, particularmente de las referidas a lo postal y de telecomunicación. - Experiencia acreditada en representación oficial a nivel de Administración. - Experiencia internacional en dirección de Grupos de Trabajo y participación en Comisiones incluidas las de redacción y Consejos de Administración de Organismos Internacionales. - Experiencia en la organización de reuniones y eventos internacionales.	- Escuela Oficial de Idiomas. - Cursos de negociaciones en idioma extranjero. - Formación postal sobre productos y su comercialización. - Informática avanzada y comunicación.	
37	Jefe Sección N-24	1	Madrid	24	3.037,68	AB	AE	EX26		-Gestión y resolución de reclamaciones de usuarios e instituciones en materia de servicios postales. - Elaboración de informes jurídicos sobre el sector postal. - Elaboración, control y gestión de la documentación para las reuniones del Consejo Asesor Postal.	- Diplomado en Derecho. - Experiencia mínima de dos años en la gestión y resolución de las reclamaciones de usuarios e instituciones en materia de servicios postales. - Conocimientos actualizados en legislación y materias propias del Área Jurídica del Órgano regulador postal. - Experiencia en el desempeño de funciones técnicas de organización del trabajo administrativo del Área Jurídica del Órgano regulador postal. - Experiencia en logística, auditoría, control de calidad y estadística de los servicios postales. - Experiencia en la elaboración, preparación y tramitación de la documentación de las reuniones del Consejo Asesor Postal. - Conocimientos de inglés nivel alto. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	- Cursos en materia jurídica sobre Jurisdicción contencioso-administrativa; LOFAGE y Ley del Gobierno; Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común; marco europeo de regulación postal. - Curso de Organización administrativa y técnicas de gestión. - Curso de elaboración y presentación de informes. - Cursos de informática e inglés. - Word, Excel, Access, Excel 2000 avanzado.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
38	Oficialía Mayor Jefe Servicio Archivo y Documentación	1	Madrid	26	8.346,96	A	AE	EX11		- Jefatura del Archivo General del Ministerio; descripción y ordenación de la documentación. - Mantenimiento de las bases de datos documentales. - Valoración de series documentales, confección y actualización del cuadro de clasificación del Archivo. - Formalización de transferencias de documentación al Archivo General de la Administración (A.G.A.)	- Experiencia acreditada en tratamiento de fondos en Archivo Central e intermedio, dentro del sistema archivístico de la Administración Central. - Experiencia acreditada en el tratamiento de fondos documentales relacionados con Obras Públicas y Vivienda, tanto en la proyección interna, identificación, valoración y descripción; como en la proyección externa: información y difusión. - Experiencia en elaboración de cuadros de clasificación. - Experiencia en transferencias de documentación de Obras Públicas al Archivo General de la Administración (AGA) y elaboración del catálogo de instrumentos de descripción de la documentación. - Conocimiento de técnicas de restitución fotogramétrica para la interpretación de planos. - Conocimiento y manejo de paquete Office XP: acces, word, excell.	- Ayudante de restitución fotogramétrica. - Paquete Office XP: acces, word, excel. - Curso de digitalización de documentos. - Curso sobre el sistema integrado de gestión de centros archivísticos Albalá v.1.	
SECRETARIA GENERAL TECNICA													
Subdirección General de Recursos													
39	Jefe Servicio de Régimen Jurídico	1	Madrid	26	8.346,96	AB	AE	EX11	Licenciado en Derecho/ Diplomado Univ. En Derecho según Ley 30/84(D.T.5)	- Estudio y elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos, reclamaciones previas a la vía judicial y expedientes de revisión de actos administrativos, interpuestos en las materias propias de la competencia del Departamento.	- Experiencia en las funciones descritas. - Conocimientos y experiencia en elaboración de informes y propuestas de resolución de contenido jurídico. - Conocimientos y experiencia en materia de vivienda, urbanismo y expedientes sancionadores. - Conocimiento y experiencia en informática, ofimática y bases de datos jurídicos.		
DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL													
Unidad de Apoyo													
40	Jefe Servicio Instrumentación Astronómica	1	Madrid	26	9.370,20	A	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias	- Coordinación de actividades en el Centro Astronómico de Yebes. Desarrollo y mantenimiento de la instrumentación astronómica (radiotelescopios y telescopios ópticos) del Instituto Geográfico Nacional en el Observatorio Astronómico Nacional (Yebes y Calar Alto).	- Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de instrumentación astronómica (telescopios radio y ópticos, receptores, sistemas ópticos, etc). - Experiencia en participación en proyectos nacionales e internacionales de I+ D centrados en instrumentación astronómica. - Experiencia en actividad académica (docencia, tareas de evaluación) referida a la instrumentación astronómica.	- Formación en Centros nacionales o extranjeros, a nivel de doctorado, en instrumentación astronómica. - Participación en congresos nacionales e internacionales sobre instrumentación astronómica. - Dominio del idioma inglés.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
41	<p>SECRETARIA GENERAL DE TRANSPORTES</p> <p>DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES POR CARRETERA</p> <p>Subdirección General de Gestión y Análisis de los Transportes por Carretera</p> <p>Jefe Servicio</p>	1	Madrid	26	8.346,96	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Estudio, adjudicación, gestión, modificación y mantenimiento de los servicios regulares de transporte de viajeros por carretera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Amplio conocimiento de la normativa nacional y europea en el sector del transporte de viajeros por carretera. - Experiencia en la elaboración de informes sobre proyectos legislativos. - Experiencia en elaboración de informes sobre establecimiento y modificación de servicios públicos regulares de transporte de viajeros, de uso general y especial. - Experiencia en gestión de servicios regulares de transportes de viajeros. - Experiencia en la participación en órganos consultivos del sector de transporte y elaboración de actas y mociones. - Experiencia manejo de herramientas informáticas: bases de datos jurídicos, Word, Power Point, Sitranvi y Knosys. - Inglés y francés hablado y escrito. - Desempeño de puesto de contenido similar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Transportes nacionales. - Transportes internacionales. - Unión Europea - Windows, 85 SITRANVI 	
42	<p>DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE.- SERVICIOS PERIFERICOS.-</p> <p>Capitanía Marítima de Almería</p> <p>Jefe Servicio Inspección General Marítima</p>	1	Almería	26	9.370,20	A	AE	EX11	Ingeniero Naval. Incluye: 21340/21360/ 21380/21400/ 21490/21491/ 21492	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de las tareas de Inspección Marítima en el ámbito de la Capitanía Marítima bajo la dependencia del Capitán Marítimo. - Supervisión de la actuación de los inspectores Marítimos de las diversas especialidades. - Realización de inspecciones y supervisión y tramitación de expedientes relativos a buques civiles españoles. - Vigilancia del cumplimiento por parte de los buques civiles españoles y extranjeros en el marco de lo dispuesto en la legalidad internacional vigente. - Emisión de las certificaciones de los buques previstas en el ordenamiento jurídico. - Informar al Capitán Marítimo de las acciones legales o administrativas en relación con el cumplimiento de la normativa vigente, así como proponer la incoación del correspondiente procedimiento sancionador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de inspección marítima. - Experiencia en supervisión de equipos de trabajo dedicados a tareas de inspección Marítima o similares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de formación técnica relacionada con la Administración Marítima 	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
43	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL Subdirección General de Control del Transporte Aéreo Jefe Área Inspección Seguridad en Vuelo	1	Madrid	28	11.845,08	A	AE	EX25	Ingeniero Aeronáutico	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, planificación y gestión de la supervisión/inspección del cumplimiento de los requisitos para salvaguardar la seguridad aérea operacional en la aviación civil en el campo de Operaciones, Mantenimiento, trabajos Aéreos y Aviación Deportiva. - Dirección, planificación y gestión de las tareas, procedimientos y recursos dirigidos al otorgamiento de los certificados o autorizaciones a los operadores de aeronaves para la realización de actividades aéreas en el ámbito civil. - Desarrollo de propuestas de regulación y normativa de los requisitos y procedimientos para salvaguardar la seguridad aérea relativa al uso y operación de aeronaves civiles e ingeniería de la operación. - Estandarización y auditoría de los procedimientos para garantizar la seguridad operacional en el ámbito civil, y armonización de los mismos a las iniciativas internacionales equivalentes, especialmente en el entorno europeo y particularmente a lo relativo a la JAA y EASA. - Representación en foros internacionales y coordinación con entidades, organizaciones o grupos establecidos en los que se tratan las actividades mencionadas. - Gestión de los recursos, tanto humanos como materiales, a su cargo, incluidas las responsabilidades de formación continuada del personal adscrito a la Unidad asegurando que se mantiene actualizado en los procedimientos y normativa que afectan a su trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación y Experiencia en Gestión y Dirección Pública. - Experiencia en la elaboración de propuestas de reglamentación y participación en foros relacionados con la reglamentación aeronáutica, y representación en foros y organismos internacionales de aviación civil. - Formación y experiencia sobre el mantenimiento de la aeronavegabilidad continuada: seguridad técnica, sistemas y equipos de aviónica, y dispositivos sintéticos de vuelo. - Formación y experiencia relativa a la operación de aeronaves en aviación civil: experiencia como piloto y conocimiento del sistema CNS/ATM. - Formación y experiencia relativa al otorgamiento de licencias al personal de vuelo. - Conocimiento sobre procedimientos de supervisión, sistemas de calidad y auditorías en el ámbito de la seguridad operacional del transporte aéreo. - Conocimiento avanzado del idioma inglés y conocimiento de otros idiomas del Área de la CEAC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos sobre gestión y dirección en la administración pública: organización y gestión del tiempo, técnicas de solución de problemas, técnicas de negociación y presentaciones públicas. - Curso sobre auditorías de seguridad operacional y excelencia en las organizaciones ATM. - Curso sobre JAR-OPS y dispositivos sintéticos de vuelo JAR-STD. - Certificado de Aptitud del Ciclo Superior del Primer Nivel en el idioma inglés (Escuela Oficial de Idiomas). - Cursos de francés. - Licencia de piloto Anexo 1 OACI. - Formación en sistemas y equipos de aviónica general (fundamental avionics), navegación B-RNAV (GPS/FMS/LORA N-C), y procedimientos de espacio aéreo. 	

OBSERVACIONES:

EX11: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14, 15, 16 Y 17 DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA

EX26: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14 Y 16 DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 20 DE ENERO DE 1989 DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA.

EX25: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14, 15 Y 16 DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA

TITULACIONES REQUERIDAS

21340 - LICENCIADO DE LA MARINA CIVIL
 21360 - CAPITAN DE LA MARINA MERCANTE
 21380 - JEFE DE MAQUINAS DE LA MARINA MERCANTE
 21400 - OFICIAL RADIOELECTRICO DE PRIMERA CLASE DE LA MARINA MERCANTE
 21490 - LICENCIADO EN MAQUINAS NAVALES
 21491 - LICENCIADO EN NAUTICA Y TRANSPORTE MARITIMO
 21492 - LICENCIADO EN RADIOELECTRONICA

ANEXO II

D.Ñña.:
 CARGO: **CERTIFICO:**

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

 Denominación del puesto:.....
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)
 a) Comisión de servicios en: (5) Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

b)Reingreso con carácter provisional en.....
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

4. MERITOS (6)

4.1. Grado personal: Fecha consolidación: (7).....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)

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

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

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

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

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

Total años de servicios : (9)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso específico (REF^a FE7/04) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden de _____ (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre
Fecha de nacimiento	D.N.I.	Teléfonos de contacto		Dirección correo electrónico
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud condicionada (Base Tercera.4)			¿Alguna discapacidad? (Base Primera.3)	
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			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 (Firma)

SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE FOMENTO. Dirección General de Organización Procedimiento y Control. Subdirección General De Recursos Humanos. Pº Castellana, 67 (Nuevos Ministerios)- 28071-MADRID

ANEXO III (Hoja 2)**(Sólo se cumplimentará si se solicitan mas puestos de los indicados en la Hoja 1.)**

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

--

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
6						

ANEXO IV

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

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

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

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

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

En a de de
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

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

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

ANEXO V**CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO**

D./DÑA.

CARGO :

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA.

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

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