

# MINISTERIO DE FOMENTO

**341** *ORDEN FOM/4396/2004, de 22 de diciembre, por la que se convoca concurso específico Ref.<sup>a</sup> FE12/04 para la provisión de puestos de trabajo.*

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

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

Con carácter excepcional, la anterior limitación no afectará a los funcionarios de Correos y Telecomunicaciones que, en el momento de la publicación de la convocatoria, estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Fomento, en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

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 (10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 41) para los que es necesaria una formación técnica específica.

B) Para los puestos de trabajo convocados en los Servicios Periféricos podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, ya que al tratarse de puestos para los que se requiere una formación técnica específica carecen de limitaciones a la participación.

En virtud del Acuerdo Marco para fomentar la movilidad de los funcionarios públicos entre las Administraciones Públicas, al que se han incorporado las Comunidades Autónomas de Castilla y León, Comunidad Valenciana, Galicia, La Rioja, Illes Balears, Murcia, Canarias, Cantabria y Madrid, así como las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla, los puestos de trabajo del Anexo I de los servicios periféricos de la Dirección General de la Marina Mercante en los que figure la clave "AM" en la columna de adscripción a Administración Pública (ADM), podrán ser solicitados por funcionarios de la Administración General del Estado y por funcionarios propios de las Comunidades Autónomas y Ciudades Autónomas mencionadas, siempre que cumplan el resto de los requisitos y condiciones de participación.

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 pri-

mera 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 periodo 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 Subdirección 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 por 100 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 concursa 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 Cen-

trales 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, P.D. (Orden FOM/3564/2004, de 19 de octubre, BOE de 3 de noviembre), la Subsecretaria, María Encarnación Vivanco Bustos.

Subsecretaría 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
1	<p><b>SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS Y PLANIFICACION</b></p> <p><b>SECRETARIA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS</b></p> <p><b>DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS.</b></p> <p><b>DEMARCAIONES DE CARRETERAS.</b></p> <p><b>Demarcación de Aragón</b></p> <p>Jefe Servicio Planeamiento, Proyectos y Obras</p>	1	Zaragoza	26	10.778,40	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción y dirección de proyectos y otros estudios de carreteras por medios propios o por consultores.</li> <li>- Dirección y control de obras, así como estudio, tramitación y seguimiento de modificaciones de obras, obras complementarias, modificaciones de servicios, liquidaciones y otros expedientes derivados de la construcción de carreteras.</li> <li>- Coordinación de los trabajos específicos de la Demarcación en las actividades de expropiación, ocupaciones y reversiones, relacionados con las actuaciones del Servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en proyectos de carreteras.</li> <li>- Experiencia en dirección de obras de carreteras y control de calidad de obras ejecutadas por contrata.</li> <li>- Experiencia en actuaciones expropiatorias, ocupaciones de terrenos, valoraciones y reversiones.</li> <li>- Manejo de ordenadores, con conocimientos de bases de datos y hojas de cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo.</li> <li>- Informática: Access, Excel, Word, PowerPoint, Autocad.</li> </ul>	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
2	Jefe Servicio Planeamiento, Proyectos y Obras	1	Zaragoza	26	10.778,40	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción y dirección de proyectos y otros estudios de carreteras por medios propios o por consultores.</li> <li>- Dirección y control de obras, así como estudio, tramitación y seguimiento de modificaciones de obras, obras complementarias, modificaciones de servicios, liquidaciones y otros expedientes derivados de la construcción de carreteras.</li> <li>- Coordinación de los trabajos específicos de la Demarcación en las actividades de expropiación, ocupaciones y reversiones, relacionados con las actuaciones del Servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en proyectos de carreteras.</li> <li>- Experiencia en dirección de obras de carreteras y control de calidad de obras ejecutadas por contrata.</li> <li>- Experiencia en actuaciones expropiatorias, ocupaciones de terrenos, valoraciones y reversiones.</li> <li>- Manejo de ordenadores, con conocimientos de bases de datos y hojas de cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo.</li> <li>- Informática: Access, Excel, Word, PowerPoint, Autocad.</li> </ul>	Memoria
3	Técnico Superior N.24	1	Zaragoza	24	3.037,68	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios y dirección de obras de carreteras con medios propios o a través de consultores desde el punto de vista geológico, geotécnico e hidrológico.</li> <li>- Manejo de programas informáticos con aplicación a carreteras.</li> <li>- Seguimiento de sistemas de control de calidad de obras.</li> <li>- Seguimiento y vigilancia de las Declaraciones de Impacto Ambiental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniero Superior (Caminos, Minas, Montes, Industrial...), Geólogo, Ciencias del Medio Ambiente.</li> <li>- Experiencia en estudios y dirección de obras.</li> <li>- Conocimientos de programas informáticos con preferente aplicación a carreteras.</li> <li>- Conocimientos de los sistemas de control de calidad de obras.</li> <li>- Conocimientos en el seguimiento y vigilancia de las Declaraciones de Impacto Ambiental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo.</li> <li>- Informática: Access, Excel, Word, PowerPoint, Autocad.</li> </ul>	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
4	Técnico Superior N.26	1	Teruel	26	9.370,20	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Colaboración en la redacción y dirección de proyectos y otros estudios de carreteras por medios propios o por consultores. - Colaboración en la dirección de obras. - Redacción de informes y estudios de planeamiento.	- Experiencia en proyectos de carreteras. - Experiencia en dirección de obras de carreteras y control de calidad de obras ejecutadas por contrata. - Experiencia en la redacción de informes y estudios de planeamiento.	- De carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática: Access, Excel, Word, PowerPoint, Autocad.	Memoria
5	Jefe Área Planeamiento, Proyectos y Obras	1	Oviedo	28	11.565,60	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Coordinación de los Directores de Obra y estudios de carreteras, así como de la gestión de expropiaciones. - Realización de tareas de: * Dirección de obras de carreteras. * Dirección de estudios de carreteras (previos, informativos, etc.) * Dirección de proyectos, tanto de trazado como de construcción. * Expropiaciones.	- Experiencia en: * Dirección de estudios y proyectos de carreteras. * Dirección de obras de carreteras. * Expropiaciones. * Conocimientos de la Legislación General y de la normativa técnica sobre carreteras.		Memoria
6	Técnico Superior N.26	1	Valladolid	26	9.370,20	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Dirección y control de contratos de obras y consultoría asistencia para la redacción de estudios informativos y proyectos. - Realización de expedientes de expropiación.	- Experiencia en redacción de estudios informativos de carreteras y dirección de proyectos y obras. - Experiencia en expedientes de expropiación. - 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

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
7	Jefe Servicio Planeamiento, Proyectos y Obras	1	Barcelona	26	10.778,40	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Dirección de proyectos de carreteras y redacción de estudios de carreteras. - Dirección de obras de carreteras. - Gestión de actuaciones, trámites y expedientes en apoyo al Jefe del Área.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.	- De carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	Memoria
8	Jefe Servicio Planeamiento, Proyectos y Obras	1	Lleida	26	10.778,40	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Dirección de proyectos de carreteras y redacción de estudios de carreteras. - Dirección de obras de carreteras. - Gestión de actuaciones, trámites y expedientes.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.	- De carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	Memoria
9	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 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
10	<b>DIRECCION GENERAL DE FERROCARRILES</b>  Subdirección General de Planes y Proyectos  Jefe Área Planificación	1	Madrid	28	11.565,60	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Control y coordinación de Estudios Técnicos, Planes y Proyectos Ferroviarios.	- Experiencia en la elaboración y seguimiento de actuaciones conveniadas con Comunidades Autónomas para la supresión de pasos a nivel. - Experiencia en la gestión de base de datos para el inventario de pasos a nivel. - Experiencia en la dirección de Estudios Informativos de nuevas líneas de alta velocidad ferroviaria. - Gestión de expedientes de información pública y elaboración de informes específicos sobre alegaciones en Estudios Informativos de nuevas líneas de alta velocidad ferroviaria. - Experiencia en la dirección de Proyectos Constructivos de estaciones ferroviarias subterráneas.	- Urbanismo y competencias estatales. - Economía e Infraestructuras. - Access 2000 Avanzado. - Autocad. - Bases de Datos relacionales en Gestión de Infraestructuras (GEI).	

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	<b>CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>  Centro de Estudios de Puertos y Costas  Director Programa Modelos Matemáticos	1	Madrid	26	9.370,20	A	AE	EX11		- Dirección y realización de modelos numéricos relativos a clima marítimo, áreas portuarias, comportamiento de buques atracados y maniobra de buques en aguas restringidas, modelización de amarres, defensas y acciones ambientales sobre el buque. - Utilización conjunta de modelos numéricos y físicos para el diseño portuario en planta.	- Experiencia en implantación de aplicaciones numéricas para el análisis del comportamiento de buques atracados. - Experiencia en el empleo de aplicaciones informáticas en instalaciones de ensayo en modelo físico. - Experiencia en participación y organización de comités y reuniones nacionales e internacionales. - Experiencia en la realización de ensayos sobre modelo físico tridimensional a escala reducida de áreas portuarias y comportamientos de buques atracados. - Experiencia en el desarrollo de aplicaciones, instalaciones e instrumentación para ensayos sobre modelo físico a escala reducida. - Conocimientos de inglés a nivel de lectura.	- Desarrollo de aplicaciones numéricas de utilización en ingeniería marítima y diseño portuario. - Técnicas experimentales para los ensayos en modelo físico a escala reducida de áreas portuarias. - Maniobra de buques en áreas restringidas.	

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
12	Centro de Estudios Hidrográficos Jefe Laboratorio Calidad Aguas	1	Madrid	26	9.370,20	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección, organización y realización de trabajos de análisis físicos, químicos y microbiológicos relacionados con los estudios sobre calidad de aguas superficiales y subterráneas, así como influencia medioambiental.</li> <li>- Adecuación de las redes de control de aguas subterráneas a las normativas europeas e implantación y desarrollo de nuevas metodologías para el análisis de aguas y lodos de depuración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la dirección de laboratorios de análisis de aguas.</li> <li>- Experiencia y conocimiento en la determinación de microcontaminantes orgánicos mediante técnicas diversas (cromatografía de gases y cromatografía iónica, microondas, HPLC, EFS, RUGA y TAMP).)</li> <li>- Experiencia en la realización de estudios de valoración de calidad de aguas superficiales y subterráneas.</li> <li>- Experiencia y conocimientos sobre redes de control de calidad en aguas subterráneas.</li> <li>- Conocimientos de idioma inglés a nivel de lectura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis físico-químicos, químicos y microbiológico de aguas.</li> <li>- Cromatografía de gases e iónica.</li> <li>- Técnicas analíticas de valoración de calidad de aguas.</li> </ul>	

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
13	Director de Programa	1	Madrid	26	9.370,20	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección, organización y realización de trabajos relativos a planificación, viabilidad, diseño, ejecución y funcionamiento de sistemas de abastecimiento, saneamiento, depuración y reutilización de aguas residuales.</li> <li>- Realización de estudios sobre tratamiento y reutilización de lodos de depuración y proyectos de investigación y desarrollo sobre procesos de depuración y reutilización.</li> <li>- Elaboración de normativas, manuales y guías so sobre las materias antes citadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en estudios de evaluación y viabilidad de infraestructuras para tratamiento de aguas potables y depuración y reutilización de aguas residuales.</li> <li>- Experiencia en la redacción de pliegos de bases, proyectos de infraestructuras de tratamiento y depuración.</li> <li>- Experiencia en la realización de trabajos de planificación de infraestructuras de abastecimiento y saneamiento.</li> <li>- Experiencia en los trabajos de supervisión y control de calidad de instalaciones de saneamiento y abastecimiento.</li> <li>- Experiencia en la realización de proyectos de investigación y desarrollo sobre tecnologías para tratamiento de aguas o de lodos procedentes de depuradoras.</li> <li>- Conocimientos de idioma inglés a nivel de lectura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de depuración de aguas residuales.</li> <li>- Explotación de estaciones depuradoras.</li> <li>- Tecnologías para tratamiento de lodos.</li> </ul>	

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
14	<b>Centro de Estudios de Carreteras</b> Jefe Área Proyecto y Construcción	1	Madrid	28	11.565,60	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y coordinación de estudios e investigaciones sobre sistemas constructivos, maquinaria de fabricación y puesta en obra, actuaciones de construcción y rehabilitación de firmes, drenaje y explanaciones.</li> <li>- Dirección y realización de trabajos de investigación, desarrollo, normativa, transferencia de tecnología y asistencia técnica sobre proyecto y construcción de carreteras.</li> <li>- Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales sobre investigación o desarrollo en materias de proyecto y construcción de carreteras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia y conocimientos en asistencia técnica, investigación, estudios, normativa y transferencia de tecnología sobre proyecto y construcción de firmes, dimensionamiento y refuerzo de firmes, materiales para carreteras, fabricación y ejecución y control de calidad de firmes.</li> <li>- Experiencia en participación y organización de comités nacionales e internacionales.</li> <li>- Experiencia en la organización y realización de cursos relativos al proyecto y construcción de firmes.</li> <li>- Experiencia en dirección y gestión de proyectos científicos y equipos humanos.</li> <li>- Conocimiento de idioma inglés y francés a nivel de conversación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto de construcción de firmes.</li> <li>- Control de calidad en construcción de firmes.</li> <li>- Gestión de proyectos nacionales e internacionales.</li> <li>- Normativa de carreteras.</li> </ul>	

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
15	Jefe Área Evaluación a Escala Real	1	Madrid	28	11.565,60	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación, dirección y organización de estudios e investigaciones sobre técnicas de auscultación, evaluación y rehabilitación de firmes. Coordinación de estas actividades con las de otros organismos e instituciones nacionales e internacionales, con participación en grupos de trabajo de dichos ámbitos.</li> <li>- Dirección y coordinación de actividades de investigación, desarrollo, normativa y transferencia de tecnología en materia de evaluación de firmes a escala real.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia y conocimientos avanzados en técnicas y equipos de medida para la evaluación del estado de los firmes.</li> <li>- Experiencia y conocimientos sobre evaluación e interpretación de resultados de auscultación y su adaptación a los sistemas de gestión de firmes.</li> <li>- Experiencia en participación y organización de comités y reuniones nacionales e internacionales.</li> <li>- Experiencia en organización y participación en la realización de cursos relativos a evaluación de firmes a escala real.</li> <li>- Conocimientos de informática de usuario a nivel avanzado.</li> <li>- Conocimientos de idioma inglés a nivel de conversación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de firmes.</li> <li>- Determinación de características superficiales de firmes.</li> <li>- Gestión de firmes.</li> </ul>	

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	<b>Laboratorio Central de Estructuras y Materiales</b> Jefe Área Auscultación de Estructuras	1	Madrid	28	11.565,60	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección, coordinación y realización de trabajos relativos a la inspección y auscultación de estructuras de edificación e ingeniería civil; Evaluación de la capacidad resistente de estructuras; Modelización numérica avanzada de estructuras y desarrollo de aplicaciones informáticas para la adquisición de datos de auscultación estructural.</li> <li>- Realización de informes técnicos sobre patologías estructurales y dirección de proyectos de investigación relativos al comportamiento de las estructuras.</li> <li>- Participación en comités nacionales e internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia y conocimiento sobre cálculo y evaluación de estructuras de edificación e ingeniería civil.</li> <li>- Experiencia y conocimientos sobre modelos numéricos avanzados, especialmente en el campo estructural.</li> <li>- Experiencia en el uso de herramientas informáticas avanzadas.</li> <li>- Experiencia y conocimientos sobre análisis experimentales de estructuras.</li> <li>- Experiencia y conocimientos sobre el comportamiento de edificaciones de carácter monumental.</li> <li>- Conocimiento de idioma inglés y francés a nivel de conversación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cálculo avanzado de estructuras.</li> <li>- Modelización numérica.</li> <li>- Evaluación de estructuras.</li> <li>- Utilización de herramientas informáticas avanzadas en el ámbito estructural.</li> </ul>	

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
17	Director Programa Análisis Experimental Estructura	1	Madrid	26	9.370,20	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y realización de trabajos relativos a la auscultación y patología de estructuras de edificación e ingeniería civil.</li> <li>- Dirección, diseño y realización de ensayos sobre elementos estructurales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el estudio de comportamiento de estructuras de edificación e ingeniería civil.</li> <li>- Experiencia y conocimientos sobre patologías estructurales.</li> <li>- Experiencia sobre rehabilitación y reparación de estructuras.</li> <li>- Experiencia y conocimientos sobre técnicas de auscultación y ensayo de estructuras y elementos estructurales.</li> <li>- Conocimiento de idioma inglés a nivel de lectura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de auscultación estructural.</li> <li>- Patología estructural.</li> <li>- Ensayo de elementos estructurales.</li> </ul>	

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
18	Jefe Servicio Estudios y Asistencia Técnica	1	Madrid	26	9.370,20	A	AE	EX11	Arquitecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y realización de trabajos relativos a la concesión de distintivos de calidad; Implantación y seguimiento de aspectos técnicos para acreditación según la norma UNE-En 150/IC 17025.</li> <li>- Dirección y realización de ensayos acústicos sobre elementos verticales y horizontales; Elaboración de informe técnicos relativos a materiales aislantes térmicos, en edificación.</li> <li>- Participación en comités nacionales sobre temas de aislamiento térmico y acústico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia y conocimientos sobre propiedades físicas de los materiales aislantes de uso en edificación.</li> <li>- Experiencia en realización de ensayos de laboratorio e "In situ" sobre materiales aislantes térmicos y acústicos.</li> <li>- Experiencia en la realización de ensayos sobre tuberías de plástico.</li> <li>- Experiencia en el uso de normativa nacional e internacional.</li> <li>- Experiencia en el empleo de herramientas informáticas avanzadas.</li> <li>- Conocimientos de idiomas francés e inglés a nivel de lectura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propiedades aislantes térmicas y acústicas de los materiales utilizados en edificación.</li> <li>- Ensayos de materiales aislantes para edificación.</li> <li>- Calidad.</li> </ul>	

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
19	<b>SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTES</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES POR CARRETERA</b> <b>Subdirección General de Inspección de los Transportes por Carretera</b> Inspector Transporte Terrestre	1	Madrid	26	9.370,20	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección de empresas transporte de viajeros en todo el territorio nacional.</li> <li>- Inspección de empresas de transporte de mercancías, operadores de transporte y cargadoras en todo el territorio nacional.</li> <li>- Organización y ejecución de controles de transporte en carretera.</li> <li>- Disponibilidad horaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el estudio, análisis e interpretación de los tiempos de conducción y descanso de los conductores (Rº 3820/85).</li> <li>- Experiencia en Organización y ejecución de controles de transporte.</li> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores y en procedimiento administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho y Economía del transporte.</li> <li>- Derecho de las Comunidades Europeas.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.</li> </ul>	
20	Inspector Transporte Terrestre	1	Madrid	26	9.370,20	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y dominio del ADR.</li> <li>- Inspección de empresas de transporte de mercancías peligrosas, operadores de transporte y cargadoras de mercancías peligrosas en todo el territorio nacional.</li> <li>- Organización y ejecución de controles de mercancías peligrosas de transporte en carretera.</li> <li>- Disponibilidad horaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en materia de mercancías peligrosas.</li> <li>- Experiencia en Organización y ejecución de controles de transporte de mercancías peligrosas.</li> <li>- Experiencia en el estudio, análisis e interpretación de los tiempos de conducción y descanso de los conductores (Rº 3820/85).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y actividades dentro del sector de mercancías peligrosas.</li> </ul>	

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
21	<b>DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE</b> Subdirección General de Seguridad Marítima y Contaminación Jefe Servicio Tráfico Marítimo	1	Madrid	26	9.370,20	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación en materia de despacho de buques para la seguridad del tráfico marítimo.</li> <li>- Gestión y tramitación de las distintas titulaciones necesarias para su enrole en buques nacionales.</li> <li>- Coordinación en la implantación del Convenio STCW 78/95 en España, así como seguimiento de las propuestas internacionales en materia de seguridad del tráfico marítimo.</li> <li>- Tramitación y refrendos de las titulaciones extranjeras para su enrole en buques nacionales.</li> <li>- Coordinación y práctica de auditorías tanto internas como externas de sistemas de gestión de la calidad en cuanto a su repercusión en el tráfico marítimo, en materia de titulaciones del convenio STCW 78/95.</li> <li>- Homologación de centros tanto públicos como privados, para la obtención de los certificados de especialidad, que acreditan la formación necesaria para la seguridad del tráfico marítimo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en despacho de buques en Capitanías Marítimas.</li> <li>- Experiencia en la gestión y tramitación de las distintas titulaciones necesarias para el enrole en buques nacionales.</li> <li>- Experiencia en la colaboración de la implantación del Convenio STCW 78/95 en España, así como seguimiento de las propuestas internacionales en materia de seguridad del tráfico marítimo.</li> <li>- Experiencia en gestión y tramitación de títulos y tarjetas profesionales expedidas por España.</li> <li>- Experiencia en la coordinación y práctica de auditorías tanto internas como externas, en Capitanías Marítimas de sistemas de gestión de la calidad en cuanto a su repercusión al tráfico marítimo, en materia de titulaciones del convenio STCW 78/95.</li> <li>- Homologación de centros tanto públicos como privados, para la obtención de los certificados de especialidad, en materia de seguridad del tráfico marítimo.</li> <li>- Experiencia en Capitanías Marítimas en materia de seguridad e inspección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de:</li> <li>* Control de Tráfico Marítimo.</li> <li>* Titulaciones profesionales de la Marina Civil.</li> <li>* Normas de Calidad.</li> <li>* Sistemas de gestión de la calidad.</li> <li>* Autoevaluación y mejora continua de las organizaciones.</li> <li>* Sistemas de gestión y salud ocupacional.</li> </ul>	

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	<b>DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE. SERVICIOS PERIFERICOS.</b> Capitanía Marítima de A Coruña Técnico Superior Marítimo-Inspector Marítimo	1	A Coruña	24	6.212,64	A	AM	EX11	Incluye los códigos: 21340/21360 21380/21400 21490/21491 21492	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques y equipos de los mismos.</li> <li>- Emisión de informes técnicos y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accidentes, etc.</li> <li>- Actividades inspectoras previstas en el artículo 9.3 del Reglamento de inspección y certificación de buques civiles aprobado por Real Decreto 1837/2000.</li> <li>- Realización de inspecciones periódicas o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente.</li> <li>- Propuesta de incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Título IV de la Ley 27/92, de 24 de noviembre, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la Administración Marítima.</li> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de inspección marítima.</li> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos relacionados con la operativa de los buques.</li> <li>- Conocimientos de náutica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de formación técnica relacionada con la Administración Marítima.</li> </ul>	

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
23	<b>Capitanía Marítima de Adra</b> Capitán Marítimo	1	Adra	24	6.212,64	A	AM	EX11	Incluye los códigos: 21240/21340 81360/81380 81400	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitanía Marítima.</li> <li>- Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>- Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos.</li> <li>- Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Capitanía Marítima para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Tareas relacionadas con la Seguridad Marítima.</li> <li>- Tareas relacionadas con la Inspección Marítima.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos.</li> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima.</li> <li>- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos relacionados con la gestión de expedientes relativos al despacho de buques y control de tráfico marítimo, registro de buques y empresas marítimas, títulos marítimos profesionales y de recreo, expedientes sancionadores y gestión de expedientes generales de la Administración Marítima.</li> <li>- Conocimientos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de Ofimática.</li> <li>- Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.</li> </ul>	

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
24	<b>Capitanía Marítima de Alcudia</b> Capitán Marítimo	1	Alcudia	24	6.797,28	A	AM	EX11	Ingeniero Naval. Incluye los códigos: 21340/21360 21380/21400 21490/21491 21492	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitanía Marítima.</li> <li>- Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>- Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos.</li> <li>- Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Capitanía Marítima para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Tareas relacionadas con la Seguridad Marítima.</li> <li>- Tareas relacionadas con la Inspección Marítima.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos.</li> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima.</li> <li>- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos relacionados con la gestión de expedientes relativos al despacho de buques y control de tráfico marítimo, registro de buques y empresas marítimas, títulos marítimos profesionales y de recreo, expedientes sancionadores y gestión de expedientes generales de la Administración Marítima.</li> <li>- Conocimientos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de Ofimática.</li> <li>- Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.</li> </ul>	

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
25	<b>Capitanía Marítima de Almería</b> Jefe Servicio Gestión y Organización Marítima	1	Almería	26	8.346,96	A	AM	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitanía Marítima, bajo la dependencia del Capitán Marítimo.</li> <li>- Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>- Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima y sus Capitanías dependientes, incluyendo las tareas de Registro Central y control de distribución de documentos entre las distintas áreas de la Capitanía Marítima.</li> <li>- Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Capitanía Marítima para el desarrollo de sus funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos.</li> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima.</li> <li>- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos relacionados con la gestión de expedientes relativos a despacho de buques y control de tráfico marítimo, registro de buques y empresas marítimas, títulos marítimos profesionales y de recreo, expedientes sancionadores y gestión de expedientes generales de la Administración Marítima.</li> <li>- Conocimientos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de Ofimática.</li> <li>- Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.</li> </ul>	

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
26	<b>Capitanía Marítima de Arrecife-Lanzarote</b> Capitán Marítimo	1	Arrecife	24	6.797,28	A	AM	EX11	Ingeniero Naval. Incluye los códigos: 21340/21360 21380/21400 21490/21491 21492	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitanía Marítima.</li> <li>- Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>- Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos.</li> <li>- Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Capitanía Marítima para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Tareas relacionadas con la Seguridad Marítima.</li> <li>- Tareas relacionadas con la Inspección Marítima.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos.</li> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima.</li> <li>- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos relacionados con la gestión de expedientes relativos al despacho de buques y control de tráfico marítimo, registro de buques y empresas marítimas, títulos marítimos profesionales y de recreo, expedientes sancionadores y gestión de expedientes generales de la Administración Marítima.</li> <li>- Conocimientos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de Ofimática.</li> <li>- Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.</li> </ul>	

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
27	<b>Capitanía Marítima de Avilés</b> Jefe Servicio Inspección General Marítima	1	Avilés	26	9.370,20	A	AM	EX11	Ingeniero Naval. Incluye los códigos: 21340/21360 21380/21400 21490/21491 21492	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y coordinación de las tareas de Inspección Marítima en el ámbito de la Capitanía Marítima bajo la dependencia del Capitán Marítimo.</li> <li>- Supervisión de la actuación de los inspectores Marítimos de las diversas especialidades.</li> <li>- Realización de inspecciones y supervisión y tramitación de expedientes relativos a buques civiles españoles.</li> <li>- Vigilancia del cumplimiento por parte de los buques civiles españoles y extranjeros en el marco de lo dispuesto en la legalidad internacional vigente.</li> <li>- Emisión de las certificaciones de los buques previstas en el ordenamiento jurídico.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tareas de inspección marítima.</li> <li>- Experiencia en supervisión de equipos de trabajo dedicados a tareas de Inspección Marítima o similares.</li> </ul>	- 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
28	<b>Capitanía Marítima de Ayamonte</b> Capitán Marítimo	1	Ayamonte	24	6.212,64	A	AM	EX11	Ingeniero Naval. Incluye los códigos: 21340/21360 21380/21400 21490/21491 21492	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitanía Marítima.</li> <li>- Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>- Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos.</li> <li>- Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Capitanía Marítima para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Tareas relacionadas con la Seguridad Marítima.</li> <li>- Tareas relacionadas con la Inspección Marítima.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos.</li> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima.</li> <li>- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos relacionados con la gestión de expedientes relativos al despacho de buques y control de tráfico marítimo, registro de buques y empresas marítimas, títulos marítimos profesionales y de recreo, expedientes sancionadores y gestión de expedientes generales de la Administración Marítima.</li> <li>- Conocimientos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>	- Cursos de Ofimática. - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.	

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
29	<b>Capitanía Marítima de Burela</b> Jefe Servicio Gestión y Organización Marítima	1	Burela	26	8.346,96	A	AM	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitanía Marítima, bajo la dependencia del Capitán Marítimo.</li> <li>- Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>- Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima y sus Capitanías dependientes, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos entre las distintas áreas de la Capitanía Marítima.</li> <li>- Tareas de gestión de personal y de los medios materiales de que dispone la Capitanía Marítima para el desarrollo de sus funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos.</li> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima.</li> <li>- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos relacionados con la gestión de expedientes relativos a despacho de buques y control de tráfico marítimo, registro de buques y empresas marítimas, títulos marítimos profesionales y de recreo, expedientes sancionadores y gestión de expedientes generales de la Administración Marítima.</li> <li>- Conocimientos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de Ofimática.</li> <li>- Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.</li> </ul>	

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
30	<b>Capitanía Marítima de Ceuta</b> Jefe Sección Coordinación y Gestión Marítima	1	Ceuta	20	3.938,16	BC	AM	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima.</li> <li>- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de Ofimática.</li> <li>- Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.</li> </ul>	
31	<b>Capitanía Marítima de Denia</b> Capitán Marítimo	1	Denia	24	6.212,64	A	AM	EX11	Ingeniero Naval. Incluye los códigos: 21340/21360 21380/21400 21490/21491 21492	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitanía Marítima.</li> <li>- Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>- Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos.</li> <li>- Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Capitanía Marítima para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Tareas relacionadas con la Seguridad Marítima.</li> <li>- Tareas relacionadas con la Inspección Marítima.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos.</li> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima.</li> <li>- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos relacionados con la gestión de expedientes relativos al despacho de buques y control de tráfico marítimo, registro de buques y empresas marítimas, títulos marítimos profesionales y de recreo, expedientes sancionadores y gestión de expedientes generales de la Administración Marítima.</li> <li>- Conocimientos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de Ofimática.</li> <li>- Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.</li> </ul>	

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
32	<b>Capitanía Marítima de Ferrol</b> Técnico Superior Marítimo-Inspector Marítimo	1	Ferrol	24	6.212,64	A	AM	EX11	Incluye los códigos: 21340/21360 21380/21400 21490/21491 21492	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques y equipos de los mismos.</li> <li>- Emisión de informes técnicos y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accidentes, etc.</li> <li>- Actividades inspectoras previstas en el artículo 9.3 del Reglamento de inspección y certificación de buques civiles aprobado por Real Decreto 1837/2000.</li> <li>- Realización de inspecciones periódicas o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente.</li> <li>- Propuesta de incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Título IV de la Ley 27/92, de 24 de noviembre, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la Administración Marítima.</li> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de inspección marítima.</li> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos relacionados con la operativa de los buques.</li> <li>- Conocimientos de náutica.</li> </ul>	- 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
33	<b>Capitanía Marítima de Huelva</b> Jefe Servicio Gestión y Organización Marítima	1	Huelva	26	8.346,96	A	AM	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitanía Marítima, bajo la dependencia del Capitán Marítimo.</li> <li>- Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>- Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima y sus Capitanías dependientes, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos entre las distintas áreas de la Capitanía Marítima.</li> <li>- Tareas de gestión de personal y de los medios materiales de que dispone la Capitanía Marítima para el desarrollo de sus funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos.</li> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima.</li> <li>- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos relacionados con la gestión de expedientes relativos a despacho de buques y control de tráfico marítimo, registro de buques y empresas marítimas, títulos marítimos profesionales y de recreo, expedientes sancionadores y gestión de expedientes generales de la Administración Marítima.</li> <li>- Conocimientos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>	- Cursos de Ofimática. - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.	

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	<b>Capitanía Marítima de Los Cristianos</b> Capitán Marítimo	1	Los Cristianos	24	6.797,28	A	AM	EX11	Incluye los códigos: 21240/21340 81360/81380 81400	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitanía Marítima.</li> <li>- Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>- Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos.</li> <li>- Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Capitanía Marítima para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Tareas relacionadas con la Seguridad Marítima.</li> <li>- Tareas relacionadas con la Inspección Marítima.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos.</li> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima.</li> <li>- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos relacionados con la gestión de expedientes relativos al despacho de buques y control de tráfico marítimo, registro de buques y empresas marítimas, títulos marítimos profesionales y de recreo, expedientes sancionadores y gestión de expedientes generales de la Administración Marítima.</li> <li>- Conocimientos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de Ofimática.</li> <li>- Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.</li> </ul>	

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
35	<b>Capitanía Marítima de Marbella</b> Capitán Marítimo	1	Marbella	24	6.212,64	A	AM	EX11	Ingeniero Naval. Incluye los códigos: 21340/21360 21380/21400 21490/21491 21492	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitanía Marítima.</li> <li>- Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>- Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos.</li> <li>- Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Capitanía Marítima para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Tareas relacionadas con la Seguridad Marítima.</li> <li>- Tareas relacionadas con la Inspección Marítima.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos.</li> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima.</li> <li>- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos relacionados con la gestión de expedientes relativos al despacho de buques y control de tráfico marítimo, registro de buques y empresas marítimas, títulos marítimos profesionales y de recreo, expedientes sancionadores y gestión de expedientes generales de la Administración Marítima.</li> <li>- Conocimientos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de Ofimática.</li> <li>- Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.</li> </ul>	

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	<b>Capitanía Marítima de Palamós</b> Jefe Servicio Gestión y Organización Marítima	1	Palamós	26	8.346,96	A	AM	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitanía Marítima, bajo la dependencia del Capitán Marítimo.</li> <li>- Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>- Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima y sus Capitanías dependientes, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos entre las distintas áreas de la Capitanía Marítima.</li> <li>- Tareas de gestión de personal y de los medios materiales de que dispone la Capitanía Marítima para el desarrollo de sus funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos.</li> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima.</li> <li>- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos relacionados con la gestión de expedientes relativos a despacho de buques y control de tráfico marítimo, registro de buques y empresas marítimas, títulos marítimos profesionales y de recreo, expedientes sancionadores y gestión de expedientes generales de la Administración Marítima.</li> <li>- Conocimientos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de Ofimática.</li> <li>- Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.</li> </ul>	

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
37	<b>Capitanía Marítima de Ribadesella</b> Capitán Marítimo	1	Ribadesella	24	6.212,64	A	AM	EX11	Ingeniero Naval. Incluye los códigos: 21340/21360 21380/21400 21490/21491 21492	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitanía Marítima.</li> <li>- Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>- Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos.</li> <li>- Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Capitanía Marítima para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Tareas relacionadas con la Seguridad Marítima.</li> <li>- Tareas relacionadas con la Inspección Marítima.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos.</li> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima.</li> <li>- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos relacionados con la gestión de expedientes relativos al despacho de buques y control de tráfico marítimo, registro de buques y empresas marítimas, títulos marítimos profesionales y de recreo, expedientes sancionadores y gestión de expedientes generales de la Administración Marítima.</li> <li>- Conocimientos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de Ofimática.</li> <li>- Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.</li> </ul>	

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
38	Capitanía Marítima de Villajoyosa Capitán Marítimo	1	Villajoyosa	24	6.212,64	A	AM	EX11	Ingeniero Naval. Incluye los códigos: 21340/21360 21380/21400 21490/21491 21492	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitanía Marítima.</li> <li>- Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>- Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos.</li> <li>- Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Capitanía Marítima para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Tareas relacionadas con la Seguridad Marítima.</li> <li>- Tareas relacionadas con la Inspección Marítima.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos.</li> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima.</li> <li>- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos relacionados con la gestión de expedientes relativos al despacho de buques y control de tráfico marítimo, registro de buques y empresas marítimas, títulos marítimos profesionales y de recreo, expedientes sancionadores y gestión de expedientes generales de la Administración Marítima.</li> <li>- Conocimientos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de Ofimática.</li> <li>- Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.</li> </ul>	

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
39	Capitanía Marítima de Vinaroz Capitán Marítimo	1	Vinaroz	24	6.212,64	A	AM	EX11	Ingeniero Naval. Incluye los códigos: 21340/21360 21380/21400 21490/21491 21492	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitanía Marítima.</li> <li>- Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>- Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos.</li> <li>- Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Capitanía Marítima para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Tareas relacionadas con la Seguridad Marítima.</li> <li>- Tareas relacionadas con la Inspección Marítima.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos.</li> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima.</li> <li>- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos relacionados con la gestión de expedientes relativos al despacho de buques y control de tráfico marítimo, registro de buques y empresas marítimas, títulos marítimos profesionales y de recreo, expedientes sancionadores y gestión de expedientes generales de la Administración Marítima.</li> <li>- Conocimientos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de Ofimática.</li> <li>- Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.</li> </ul>	

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
40	<b>SUBSECRETARIA</b> Subdirección General de Recursos Humanos Director de Programas	1	Madrid	26	8.346,96	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de actividades formativas en las áreas de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>* Informática nivel básico y avanzado.</li> <li>* Informática especializada.</li> <li>* Internet y correo electrónico.</li> <li>* Diseño de páginas web.</li> <li>* Apoyo Técnico: Estudios geológicos-geotécnicos en otras lineales, Aforos ADR, Conservación y Explotación de Carreteras...</li> </ul> </li> <li>- Gestión y coordinación de actividades formativas en colaboración con otras unidades del Departamento.</li> <li>- Gestión y coordinación de actividades formativas con los servicios periféricos del Departamento.</li> <li>- Estudio de las necesidades formativas en los servicios centrales y periféricos.</li> <li>- Elaboración de las previsiones para los Planes de Formación anuales.</li> <li>- Elaboración de informes y Memorias anuales.</li> <li>- Gestión de la Base de Datos de Formación del Departamento.</li> <li>- Selección de perfiles del alumnado para la diversa formación.</li> <li>- Selección de las ofertas de formación especializada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amplia experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la formación del personal.</li> <li>- Experiencia en organización y gestión de actividades formativas en las áreas de informática, cursos técnicos, Internet y correo electrónico, informática especializada, diseños de páginas web...</li> <li>- Experiencia y conocimientos del manejo de la Base de Datos de Formación (IGORH).</li> <li>- Experiencia en participación en comisiones técnicas de valoración de ofertas en la contratación externa de cursos de formación.</li> <li>- Experiencia en coordinación de programas de formación con otras unidades del Departamento, unidades periféricas y cursos de formación continua.</li> <li>- Experiencia en redacción de memorias, cuadros estadísticos y elaboración de previsiones, así como en coordinación de equipos humanos encargados de temas formativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informática Básica.</li> <li>- Informática avanzada</li> <li>- Cursos relacionados con la gestión presupuestaria, régimen jurídico de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Inglés.</li> </ul>	

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
41	<b>CONSEJO DE OBRAS PÚBLICAS</b> Consejero	1	Madrid	28	11.565,60	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ponente en dictámenes a expedientes sometidos a consulta del Consejo de Obras Públicas por los Ministerios de Fomento y de Medio Ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 para acceder a los mismos).</li> <li>- Titulación de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.</li> <li>- Experiencia técnico-administrativa en la utilización y aplicación de la Legislación de Contratos de las Administraciones Públicas, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y de Obras Públicas (Carreteras, Ferrocarriles, Puertos, Costas, Aguas, etc.)</li> <li>- Experiencia en tramitación y dictamen de reclamaciones patrimoniales.</li> <li>- Conocimientos de Informática (bases de datos, ofimática, etc.)</li> </ul>		

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
42	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL Secretaría General Jefe Sección Contabilidad de Costes	1	Madrid	24	3.037,68	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilización y seguimiento de la ejecución presupuestaria.</li> <li>- Supervisión, seguimiento y control del sistema de caja fija y pagos a justificar.</li> <li>- Tramitación, liquidación y control de las comisiones de servicio.</li> <li>- Colaboración y desarrollo de tareas administrativas en la preparación, control, seguimiento y justificación de expedientes administrativos con cargo a los capítulos 2 y 4.</li> <li>- Tratamiento informático para la ejecución del gasto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos avanzados en contabilidad presupuestaria, gestión económica, normativa presupuestaria, contratación administrativa, subvenciones y aplicaciones informáticas específicas, especialmente la aplicación SOROLLA.</li> <li>- Experiencia acreditada en examen de gastos financieros, verificación de fondos de la Unión Europea, comprobación del cumplimiento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, evaluación del grado de realización de actuaciones previstas y bases de datos, Microsoft Word y Microsoft Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Ley General de Subvenciones.</li> <li>- Aplicación Sorolla.</li> </ul>	

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	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de la Información Analista Funcional	1	Madrid	20	6.212,64	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Servidores Dominio de Lotus Notes.</li> <li>- Administración Gestores Bases de Datos Oracle, Informix, SQL-Server, Multibase-Cosmos.</li> <li>- Administración Windows 2000 Server.</li> <li>- Gestión y coordinación aplicación Inves-Sicras.</li> <li>- Gestión y administración aplicaciones en Lotus Notes del Departamento.</li> <li>- Tramitación expedientes nuevas aplicaciones y mantenimiento de las existentes.</li> <li>- Atención a usuarios de las aplicaciones gestionadas (Lotus Notes, Multibase COSMOS, INVESICRES, Poseidoc, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en administración W-2000 Server.</li> <li>- Experiencia en administración Servidores dominio de Lotus Notes.</li> <li>- Experiencia en administración Gestores de Bases de datos relacionales (ORACLE, INFORMIX, SQL-SERVER, MULTIBASE-COSMOS)</li> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes.</li> <li>- Dominio de las aplicaciones departamentales a las que se da servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Windows 2000 Server.</li> <li>- Administración Microsoft SQL Server.</li> <li>- Arquitectura y administración avanzada en INFORMIX.</li> <li>- Multibase COSMOS.</li> <li>- Administración ORACLE.</li> <li>- Administración LOTUS NOTES.</li> <li>- Windows NT: Administración avanzada.</li> <li>- Microsoft Windows 2000 Clustering y avanzado.</li> <li>- Montaje, reparación y mantenimiento de Pc's.</li> <li>- Administración de la herramienta CASE SOFTWARE THROUGH PICTURES.</li> </ul>	

## OBSERVACIONES:

AE. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO  
AM. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y COMUNIDADES AUTÓNOMAS ADHERIDAS AL ACUERDO MARCO PARA FOMENTAR LA MOVILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ENTRE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (CC.AA. DE CASTILLA Y LEÓN, COMUNIDAD VALENCIANA, GALICIA, LA RIOJA, ILLES BALEARS, CANTABRIA, CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA, MURCIA, CANARIAS, MADRID Y LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA).

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

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  
21240.- INGENIERO NAVAL  
81380.- CAPITAN DE LA MARINA MERCANTE  
81380.- JEFE DE MAQUINAS DE LA MARINA MERCANTE  
81400.- OFICIAL RADIOELECTRICO DE PRIMERA CLASE DE LA MARINA MERCANTE

**ANEXO II**

D.Dña:.....  
 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: ..... Nº.R.P.:.....  
 Administración a la que pertenece (1): ..... Titulaciones Académicas: (2).....

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

Servicio activo     Servicios Especiales     Servicios Comunidades Autónomas     Suspensión firme de funciones  
 Fecha traslado: .....    Fecha terminación período de suspensión: .....

Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84     Excedencia por cuidado de familiares,  
 Fecha cese servicio activo: .....    Toma posesión último destino definitivo .....  
 .....Fecha cese servicio activo: .....

Otras situaciones:     Excedencia voluntaria por agrupación familiar,  
 Art. 17 R.D. 365/1995: .....  
 Fecha cese servicio activo: .....

**3. DESTINO**

**3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)**  
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:  
 .....  
 Denominación del puesto:.....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

**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) TIEMPO  

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

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

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

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

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

  
 Total años de servicios : (9) .....

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

#### INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:  
C - Administración del Estado  
A - Autonómica  
L - Local  
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente
- (3) 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 (REFª FE12/04) 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. 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 Prefe- rencia	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 ..... Nº.R.P. ....

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

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

## ANEXO V

## Certificado de grado consolidado

D/Dña.:

Cargo:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D/Dña.:

N.R.P.: ....., funcionario del Cuerpo/Escala

..... con fecha .....  
 ....., ha consolidado el grado personal .....,  
 ....., encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Fomento, firmo la presente certificación en .....  
 ....., a ..... de ..... de 2004.

342

*ORDEN FOM/4397/2004, de 27 de diciembre, por la que se declaran aprobados y se adjudica puesto a los aspirantes que han superado las pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral fijo en la categoría profesional de Técnico de Investigación y Laboratorio, grupo profesional 4, por el turno de promoción interna interdepartamental en el Ministerio de Fomento.*

Por Orden de 14 de mayo de 2004 (B.O.E. del 28) del Ministerio de Fomento, fueron convocadas pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral fijo en la categoría profesional de Técnico de Investigación y Laboratorio, grupo profesional 4, mediante contratación laboral fija, por el turno de promoción interna interdepartamental previsto en los artículos 29 y 31 del Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, el Acuerdo de la CIVEA de 4 de noviembre de 2003 relativo a la cobertura de puestos en el ámbito del Convenio Único, y de conformidad con el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.

Comprobada por el Ministerio de Fomento la documentación aportada por los aspirantes aprobados, vista la propuesta formulada por el órgano de selección de las citadas pruebas selectivas y verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases de la Convocatoria, este Ministerio, en uso de las competencias que le están atribuidas, ha resuelto:

Primero. Declarar aprobados en las pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral fijo en la categoría profesional de Técnico de Investigación y Laboratorio, grupo profesional 4,

mediante contratación laboral fija, por el turno de promoción interna interdepartamental, a los aspirantes que se relacionan en el Anexo de esta Orden, ordenados de acuerdo con la puntuación final obtenida, con indicación de las plazas que se les adjudican.

Segundo. Los aspirantes aprobados cesarán en las plazas que actualmente ocupan en el plazo de 3 días hábiles siguientes a la publicación de esta Orden en el Boletín Oficial del Estado.

Los ceses serán formalizados utilizando para ello el documento registral L.1.R., y serán comunicados al Registro Central de Personal dentro del plazo máximo de tres días desde la fecha de la formalización.

Los aspirantes aprobados tomarán posesión de las plazas que les han sido adjudicadas en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al del cese, si no implica cambio de residencia, o de un mes si implica cambio de la misma.

Las tomas de posesión se formalizarán utilizando para ello el documento registral L.2.R., y serán comunicados al Registro Central de Personal dentro del plazo máximo de tres días desde la fecha de la formalización, para su anotación.

Cuando los actos de ceses y tomas de posesión señalados en los párrafos anteriores sean formalizados por la misma Autoridad, deberá utilizarse el documento registral L.3.R., y serán comunicados al Registro Central de Personal dentro del plazo máximo de tres días desde la fecha de la formalización, para su anotación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones oficiales que se estén disfrutando, y los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. El cómputo del plazo de toma de posesión del trabajador de baja por Incapacidad Temporal, se iniciará a partir del día siguiente al que se produzca el alta médica.

Tercero. Todas las modificaciones de las condiciones de trabajo que se produzcan, serán recogidas en el Contrato de trabajo mediante la correspondiente diligencia, que pasará a forma parte integrante del mismo. Dicha diligencia será realizada por el Ministerio donde radica la nueva plaza adjudicada al trabajador.

Cuarto. Contra la presente Orden podrá interponerse demanda ante la jurisdicción social, previa reclamación ante este Ministerio, en el plazo de veinte días de acuerdo con lo establecido en el artículo 59.4 del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, en relación con lo prevenido en los artículos 69 de la Ley de Procedimiento Laboral, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril, y 124 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 27 de diciembre de 2004.-P. D. (Orden FOM/3564/2004, de 19 de octubre, BOE 03-11-04), la Subsecretaria, María Encarnación Vivanco Bustos.

Subsecretaría del Departamento.

## ANEXO

**Relación de aspirantes que han aprobado las pruebas selectivas para cubrir plazas de personal alboral fijo, por el turno de promoción interna interdepartamental en el Ministerio de Fomento, en la categoría de Técnico de Investigación y Laboratorio. Especialidad: Análisis y Control**

Apellidos y nombre	D.N.I.	Puesto adjudicado	
		Centro Directivo	Unidad Administrativa
Fernández Moreno, Alonso Miguel .....	5.137.842	D. CC. Castilla-La Mancha.	Unidad CC. de Albacete.
Bacho Mancebo, Francisco Javier .....	5.192.278	D. CC. Castilla-La Mancha.	Unidad CC. de Albacete.
Munera Jiménez, Juan .....	5.169.950	D. CC. Castilla-La Mancha.	Unidad CC. de Albacete.
Medina Álvarez, Antonio .....	8.801.017	D. CC. Extremadura.	D. CC. Extremadura (Badajoz).
Rodrigo Amblar, José Pablo .....	16.529.474	D. CC. La Rioja.	D. CC. La Rioja (Logroño).
Rodrigo Amblar, Rafael .....	16.544.432	D. CC. La Rioja.	D. CC. La Rioja (Logroño).
Megía Colet, Luis Ignacio .....	39.683.468	D. CC. Cataluña.	Unidad CC. de Tarragona.
Martínez Castro, José Antonio .....	32.617.159	D. CC. Cataluña.	Unidad CC. de Tarragona.
Picot Conca, Salvador .....	73.764.712	D. CC. Valencia.	D. CC. Valencia.