

DNI	Apellidos y nombre	Causa exclusión
34989499J	Rodríguez Vilachá, M. Carmen	No cumplir el requisito 1.2 de la base 5 de la convocatoria.
32801309C	Sánchez Lavandeira, Carmen	No cumplir el requisito 1.2 de la base 5 de la convocatoria.
31648745D	Sánchez Romero, M. Eugenia	No cumplir los requisitos 1.1 y 1.2 de la base 5 de la convocatoria.
32793905E	Seijo Rodríguez, Ana	No cumplir el requisito 1.2 de la base 5 de la convocatoria.
32776759	Tejido Calvo, José	No cumplir el requisito 1.2 de la base 5 de la convocatoria.
32327450F	Vega Mateo, Josefa	No cumplir el requisito 1.2 de la base 5 de la convocatoria.
46124025D	Vidal Durán, José Manuel	No cumplir los requisitos 1.1 y 1.2 de la base 5 de la convocatoria.

ANEXO II

Fecha de realización del ejercicio: 24 de mayo de 2008.

Hora: 11:00.

Lugares:

A Coruña: Universidad de A Coruña. Facultad de Informática. Campus de Elviña.

Barcelona: Dependencias de la AEAT en C/ Josep Carner, 33.

Madrid: Escuela de Hacienda Pública, Avda. Cardenal Herrera Oria, n.º 378.

Málaga: Delegación de la AEAT de Málaga, Avda. de Andalucía, n.º 2.

Palma de Mallorca: Delegación Especial de la AEAT, C/ Cecilio Metelo, n.º 9.

Sta. Cruz Tenerife: Delegación de la AEAT de Santa Cruz de Tenerife, Avda. de José Antonio, n.º 8.

Sevilla: Instituto de Estudios Fiscales. C/ Pagés del Corro, 90.

Valencia: Centro Regional del IEF. Avda. Aragón, 30.

Valladolid: Escuela de Estudios Empresariales. Paseo Prado de la Magdalena, s/n.

Zaragoza: Facultad de Derecho. C/ Pedro Cerbuna, 12.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, Secretaría General de Políticas de Igualdad, organización periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Archivos, Museos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos con número 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45 y 46, adscritos a la Dirección General de Aviación Civil, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria. En estas mismas condiciones se podrá participar para la provisión de los puestos cuyos números de orden se indican a continuación por requerir una formación técnica específica 2, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 27, 30, 51, 52 y 53.

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Fomento y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Asimismo, en relación con el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2007 de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, se deja sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por este colectivo. Se permite la participación a todos los puestos convocados por el presente concurso del citado colectivo, siempre y cuando reúnan el resto de requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria y en la correspondiente Relación de puestos de trabajo del Departamento.

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

2. Los funcionarios con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

3. Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando como mínimo todas las vacantes de la localidad en la que se halle el puesto al que están adscritos y que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria. Los funcionarios que

MINISTERIO DE FOMENTO

7106 *ORDEN FOM/1096/2008, de 10 de abril, por la que se convoca concurso específico 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 (Ref. FE3/08) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Base primera.-1. a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2008, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dura la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

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

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil y Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

hayan reingresado al servicio activo mediante la adscripción provisional a un puesto, sólo tendrán la obligación de participar si se convoca ese puesto que ocupan provisionalmente.

4. Los funcionarios a que se refiere el punto anterior y que no participen, teniendo obligación de hacerlo, podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la localidad en la que están adscritos después de atender las solicitudes de los concursantes.

5. Los funcionarios con destino definitivo en servicio activo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado, de un Departamento Ministerial en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o por supresión del puesto de trabajo.

6. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (Servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

7. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3 c) de la Ley 30/1984], y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 20 de la Ley 22/1993, 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

Base 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 1,5 puntos en la primera fase y el 50 por 100 de la que figura como máxima en la segunda.

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

La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

1. Primera fase:

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del

Estado, de acuerdo con el referido artículo 71.1 de dicho Reglamento, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de instancias, que no conste en el anexo II, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certeza, su valoración. Esta certificación, según modelo del anexo V, será expedida por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo Autónomo, o por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones de Gobierno correspondientes.

1.2 Valoración del nivel del puesto de trabajo.—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.

1.3 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 3 puntos.

1.4 Antigüedad.—Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.—El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 1,5 puntos.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.

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

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 este apartado podrá valorarse la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización.

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.

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.

Base 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:

- Certificación del Órgano competente en materia de gestión de personal, a que se refiere la base cuarta.1 (anexo II).
- Certificación/es expedida/s por el/los Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda 2).
- 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).
- Memoria, cuando se solicite alguno de los puestos en que así se exija en esta convocatoria.

4. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en un mismo concurso y municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

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

Base 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.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos (anexo II) deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

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

2. No obstante lo anterior, los méritos, a que se hace referencia en la base segunda 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. Asimismo, los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral (base segunda punto 1.5) se acreditará de la siguiente forma:

Con respecto al destino previo del cónyuge funcionario se acreditará con certificación actualizada del Registro Civil de Inscripción matrimonial y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

En cuanto al cuidado de un familiar, deberá acreditarse el parentesco (fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna), si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia, y mejor atención del familiar (declaración del solicitante).

En cuanto al cuidado de hijos, la edad del menor (fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente) y mejor atención del menor (declaración del progenitor solicitante). Así como cualquier otra documentación que a juicio de la Comisión de Valoración justifique la solicitud presentada.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

4. 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.

5. 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.

Base quinta. Comisión de Valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

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

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

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

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto; tanto la solicitud como la designación de expertos ha de constar por escrito en el expediente. Fuera de este supuesto, no podrán participar en la Comisión de Valoración más representantes que los indicados en los párrafos anteriores, sin perjuicio de que a dicha comisión pueda asistir el personal de apoyo administrativo necesario.

La composición de dicha Comisión se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados 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, 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.

Base 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.

Base 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.

Base 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 y del contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

5. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de 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, la Subsecretaría 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.

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

Madrid, 10 de abril de 2008.—La Ministra de Fomento, P. D. (Orden FOM/3564/2004, de 19 de octubre), la Subsecretaría de Fomento, María Encarnación Vivanco Bustos.

ANEXO I

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
1	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS Y PLANIFICACIÓN</p> <p>SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS</p> <p>Subdelegación del Gobierno en las Sociedades Concesionarias de Autopistas Nacionales de Peaje</p> <p>Director de Programa de Auditorías</p>	1	Madrid	26	10.964,54	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Control económico-financiero de las sociedades concesionarias de autopistas. - Auditoría de libros y cuentas de las sociedades concesionarias de autopistas. - Organización de los programas de auditoría, incluida la contratación y coordinación de auditores externos. - Realización de las censuras de cuentas de las sociedades concesionarias de autopistas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales. - Experiencia en la realización de censuras de cuentas de sociedades concesionarias de autopistas. - Experiencia en planificación y organización de auditorías de sociedades concesionarias de autopistas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Auditoría contable. - Financiación internacional. - Gestión económica y presupuestaria. - Contabilidad presupuestaria. - Análisis de la contabilidad financiera. - Técnicas de auditoría interna. 	

Nº de Orden	2	Denominación puesto de trabajo	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS Subdirección General de Planificación Técnico Superior N.26	Nº Plazas	1	Localidad	Madrid	Nivel	26	Complemento específico anual (en €)	10.964,54	Grupo / Subgrupo	A1	ADM	AE	Cuerpo	EX11	Titulación requerida	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	Descripción puesto de trabajo	- Elaboración de informes de supervisión de estudios informativos de carreteras. - Aplicación de las disposiciones legales y normativa técnica que regulan la redacción de los estudios informativos de carreteras. - Seguimiento del proceso administrativo desde la orden de redacción del estudio hasta su aprobación definitiva. - Tramitación de expedientes de información pública y de la Declaración de Impacto Ambiental de los estudios informativos de carreteras. - Tratamiento de datos relacionados con el inventario de la Red de Carreteras del Estado y con el Sistema de Gestión de Firmes.	Méritos específicos	- Conocimiento de las disposiciones legales y normativa que regulan la redacción de los estudios informativos de carreteras. - Experiencia en: * La redacción de estudios informativos de carreteras. * La elaboración de informes de supervisión de los estudios informativos. * La elaboración de informes en materia de gestión de la Red de Carreteras del Estado.	Materia de los cursos	- Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo: Trizado de carreteras, manejo de bases de datos.	Memoria / Entrevista	
-------------	---	--------------------------------	---	-----------	---	-----------	--------	-------	----	-------------------------------------	-----------	------------------	----	-----	----	--------	------	----------------------	---	-------------------------------	---	---------------------	--	-----------------------	---	----------------------	--

Nº de Orden	3	Denominación puesto de trabajo	Jefe Sección Gestión Técnica	Nº Plazas	1	Localidad	Madrid	Nivel	24	Complemento específico anual (en €)	7.190,54	Grupo / Subgrupo	A1A2	ADM	AE	Cuerpo	EX11	Titulación requerida	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos / Ingeniero Técnico de Obras Públicas	Descripción puesto de trabajo	- Programación, realización y obtención de resultados del Plan Nacional de Aforos de Tráfico. - Validación de datos brutos de aforos a partir de las técnicas empleadas en la Dirección General de Carreteras y en particular las provenientes de utilizar el sistema en ARCVIEW implantado en la Dirección General de Carreteras. - Elaboración de características y datos de tráfico en la Red de Carreteras del Estado atendiendo a su tipología y provincia. - Tramitación de la red en base a los datos de inventarios de carreteras y las características del tráfico. - Dirección y elaboración de los mapas de tráfico con herramientas informáticas tipo GIS. - Formación al personal de las Unidades y Demarcaciones de Carreteras en el uso de los equipos de Aforos. - Estudios e informes de demanda (tráfico) en la Red de Carreteras del Estado.	Méritos específicos	- Conocimiento y manejo de los equipos de detección y medida de las características de tráfico por carretera existentes en el mercado y en particular los ADR 1000, Traficomp I y Traficomp III que son los empleados por la Dirección General de Carreteras. - Experiencia en equipos de telemetría para control remoto del tráfico en tiempo real. - Usuario informático con conocimientos en ARCVIEW y Dbase. - Experiencia en validación de datos provenientes de los equipos de aforo. - Experiencia en tratamiento de los datos validados para elaborar informes del tráfico total registrado por períodos temporales, tipo de vía, tipo de vehículo, etc.	Materia de los cursos	- Cursos impartidos y/o recibidos en relación a las materias específicas del puesto.	Memoria / Entrevista	
-------------	---	--------------------------------	------------------------------	-----------	---	-----------	--------	-------	----	-------------------------------------	----------	------------------	------	-----	----	--------	------	----------------------	---	-------------------------------	---	---------------------	--	-----------------------	--	----------------------	--

Nº de Orden	4
Denominación puesto de trabajo	Subdirección General de Construcción Jefe Servicio Liquidaciones
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	26
Complemento específico anual (en €)	10.964,54
Grupo / Subgrupo	A1
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos
Descripción puesto de trabajo	- Supervisión y tramitación de expedientes de Obras de Carreteras y de contratos de Consultoría a Asistencia Técnica. - Seguimiento y control de Obras de Carreteras y sus incidencias.
Méritos específicos	- Experiencia en control de la ejecución y gestión administrativa de obras de carreteras, redacción de proyectos, proyectos modificados, complementarios y liquidaciones. - Experiencia en supervisión y tramitación de proyectos modificados, complementarios, liquidaciones, prórrogas, reajustes de anualidades, revisiones de precios, expedientes de emergencia de obras de carreteras. - Experiencia en supervisión y tramitación de pliegos de prescripciones técnicas particulares, proyectos modificados, complementarios, reajustes de anualidades, contratos menores, suspensiones, levantamientos y liquidaciones de contratos de consultoría y asistencia técnica.
Materia de los cursos	- Dirección de proyectos de obras y aseguramiento de la calidad. - Contratación en la Administración Pública: Contratos de obras, contratos de consultoría y asistencia, servicios y concesión de obras públicas. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Informática: Windows XP, Office XP (Excel, Word, Access, Power Point), Autocad, Recursos y posibilidades del ordenador, correo electrónico.
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
5	Secretaría General Jefe Servicio Contratos	1	Madrid	26	10.166,14	A1A2	AE	EX11		- Tramitación de expedientes relacionados con las siguientes materias: * Contratos administrativos * Responsabilidad patrimonial de la administración. - Tramitación de expedientes económicos derivados de lo anterior. - Tramitación económica de sentencias judiciales. - Tramitación económica de expedientes de intereses derivados de la ejecución de sentencias y costas judiciales. - Tramitación de recursos. - Contestación a Juzgados y Tribunales como resultado del seguimiento realizado por los mismos en orden a la ejecución de sentencias.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto. - Tratamiento de bases de datos y hojas de cálculo.	- Contratación en la Administración Pública. - Gestión económica y presupuestaria. - Ley del Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Excel. - Access.	
6	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, DEMARCACIONES DE CARRETERAS Demarcación Andalucía Occidental Jefe Sección Periférica N.20	1	Sevilla	20	5.639,20	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante de Obras Públicas	- Colaboración en la dirección de obras, redacción de estudios y proyectos de infraestructuras. - Expropiaciones. - Tramitación de expedientes administrativos.	- Experiencia en: * Redacción de proyectos y estudios de infraestructuras. * Dirección de obras de infraestructuras. * Gestión y tramitación de expedientes de expropiaciones.	- Excel. - Word. - Access. - Cursos relacionados con el puesto de trabajo.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
7	Jefe Sección Técnica N.22	1	Córdoba	22	7.190,54	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante de Obras Públicas	- Apoyo técnico para la redacción de estudios y proyectos. - Dirección, control y vigilancia de obras de conservación. - Tramitación, informe y seguimiento de expedientes de expropiación. - Gestión de dominio público.	- Experiencia en: * Dirección de obras y redacción de proyectos de conservación de carreteras. * Dirección de equipos. * Gestión de dominio público. * Gestión de contratos de colaboración.	- Excel. - Word. - Access. - Cursos relacionados con el puesto de trabajo.	
8	Demarcación Andalucía Oriental Técnico N.20	1	Almería	20	5.104,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ingeniero Técnico Topógrafo	- Apoyo técnico a la redacción de proyectos y dirección de obras. - Apoyo técnico a la dirección de contratos de asistencia técnica para la redacción de estudios y para control de vigilancia de obras. - Tramitación de expedientes de explotación de carreteras.	- Conocimientos y experiencia en relación a las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo. - Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la explotación de carreteras	- Cursos de carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática: Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
9	Demarcación de Aragón Jefe Sección N.22	1	Zaragoza	22	3.476,68	A2C1	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal funcionario, laboral y caminero y formalización de incidencias. Preparación bases de procesos selectivos de promoción y libres, instrucción del procedimiento y participación en Tribunales calificadoros. Relaciones con el Comité de Empresa y el de Salud Laboral. - Tramitación de Asuntos Generales. - Preparación y formalización de contratos de Obras del Estado y de Servicios Públicos. Relación con Abogacía del Estado y con las empresas consultoras. - Manejo del programa Gestión de Personal Badaral y de las bases de datos de personal y de obras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Derecho. - Experiencia en puestos de trabajo de contenido similar. - Conocimiento y aplicación de normativa funcional, laboral del Estado. - Conocimiento y aplicación de la normativa de contratación de la Administración Pública. - Manejo de programas de procesadores de textos, gestión de personal Badaral y bases de datos de personal y obras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Gestión de Recursos Humanos de las Administraciones Públicas. - Curso de Gestión Informatizada Badaral. - Curso de Gestión de Personal Funcionario o Laboral. - Curso de Contratación Administrativa. 	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
10	Jefe Sección Periférica N.20	1	Huesca	20	5.639,20	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante de Obras Públicas	- Intervención en la redacción de estudios y proyectos y dirección y control de calidad de las obras, bien por medios propios o mediante asistencia técnica, informes y seguimiento. - Tramitación, informes y seguimiento de estudios y proyectos, modificaciones de obras, obras complementarias, modificaciones de servicios, liquidaciones y otros expedientes derivados de actuaciones de la Demarcación. - Colaboración en la gestión de la conservación de carreteras, tanto con medios propios como por contrata.	- Experiencia en estudios, proyectos y obras en carreteras y autopistas, contratos de asistencia técnica, expropiaciones, tramitación técnico-administrativa, organización y gestión de medios. - Experiencia en control e inspección de proyectos, obras y explotación de carreteras en régimen de concesión. - Conocimiento en la gestión de la conservación de carreteras. - Manejo de ordenadores con conocimiento y aplicación de programas de gestión de bases de datos, hojas de cálculo, tratamiento de texto, dibujo, etc.	- Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática: Autocad.	
11	Demarcación Castilla-León Occidental Jefe Sección N.24	1	Valladolid	24	4.130,00	A1A2	AE	EX11		- Gestión y tramitación administrativa de expedientes de expropiaciones. - Tramitación de recursos administrativos relacionados con expropiaciones. - Supervisión y control de expedientes de gasto de expropiaciones y control de pago de los mismos.	- Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en la aplicación de legislación administrativa.	- Ley de expropiación forzosa. - Gestión financiera. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
12	Técnico N.20	1	León	20	5.104,80	A2	AE	EX11	Perito Industrial / Mecánico / Ingeniero Técnico de Obras Públicas	- Conservación y explotación de carreteras estatales en la provincia de León.	- Conocimientos en materia de estudios, proyectos y obras. - Experiencia en conservación y explotación de carreteras.	- Aquellos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	
13	Demarcación Castilla-La Mancha Jefe Sección Técnica N.22	1	Toledo	22	7.190,54	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante de Obras Públicas	- Redacción de proyectos y dirección de obras. - Dirección de contratos de asistencia técnica para redacción de estudios y para el control y vigilancia de obras. - Perito o representante de la administración en expropiaciones. - Redacción de informes relacionados con las obras (control presupuestario, reclamaciones patrimoniales de daños, etc)	- Conocimientos y experiencia en relación con las funciones contenidas en el puesto.	- Cursos de carácter técnico relacionados con el puesto de trabajo.	
14	DIRECCION GENERAL DE FERROCARRILES Subdirección General de Planes y Proyectos Jefe Área Jefatura Proyectos	1	Madrid	28	13.546,40	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Control, coordinación y seguimiento de estudios técnicos, planes y proyectos ferroviarios.	- Experiencia en dirección de contratos de coordinación y apoyo para la redacción de proyectos de líneas de alta velocidad ferroviaria.	- Evaluación de impacto ambiental en las infraestructuras. - Urbanismo y competencias estatales. - Diseño geométrico de obras lineales. - Informática administrativa para técnicos.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
											<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección de estudios informativos de nuevas líneas de alta velocidad ferroviaria, de líneas de cercanías, de líneas ferroviarias de mercancías y de integración del ferrocarril en ciudades. - Participación en concursos de ideas de espacios urbanísticos, desarrollados en torno a nuevas infraestructuras ferroviarias. - Experiencia en dirección de proyectos constructivos ferroviarios de líneas de alta velocidad y cercanías. - Participación en la redacción y pertenencia a comisiones de seguimiento de convenios y protocolos de colaboración entre el Ministerio de Fomento y Ayuntamientos, Comunidades Autónomas y Sociedades para el estudio, proyecto y/o construcción de infraestructuras ferroviarias. - Experiencia en dirección de estudios y proyectos de supresión de pasos a nivel y proyectos de estaciones ferroviarias 		

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
15	Técnico Superior N.26	1	Madrid	26	10.964,54	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Dirección y redacción de proyectos de infraestructuras ferroviarias. - Dirección de estudios informativos.	- Experiencia en dirección, organización y gestión de obras de infraestructuras ferroviarias y obras lineales.	- Bases de datos relacionales. - Autocad. - Excel. - Access. - Microsoft Project CAD.	
16	Técnico Superior N.26	2	Madrid	26	10.964,54	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Dirección y redacción de proyectos de infraestructuras ferroviarias. - Dirección de estudios informativos.	- Experiencia en estudios informativos de infraestructuras ferroviarias y lineales. - Experiencia en dirección de proyectos constructivos.	- Dirección de inversiones públicas. - CAD. - Microsoft Project. - Excel. - Access.	
17	Subdirección General de Construcción Técnico Superior N.26	1	Madrid	26	10.964,54	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Dirección, organización y gestión de obras ferroviarias.	- Experiencia en dirección, organización y gestión de obras de infraestructuras ferroviarias y obras lineales.	- Dirección de Obras Públicas. - Dirección de Inversiones Públicas. - Excel. - Access. - Microsoft Project CAD.	
18	Técnico N.24	1	Madrid	24	7.190,54	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	- Colaboración en la dirección y gestión de obra ferroviaria.	- Experiencia en la colaboración, dirección y gestión de obras de infraestructuras y superestructuras ferroviarias.	- Urbanismo. - Expropiación forzosa. - Redacción de informes.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
19	Técnico N.24	1	Madrid	24	7.190,54	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	- Ejecución de inspecciones, pruebas de carga y estudio de patologías de obras ferroviarias. - Colaboración en la tramitación y gestión de contratos de consultoría y asistencia de obras ferroviarias.	- Experiencia en ejecución de inspecciones, pruebas de carga y estudios de patologías de obras ferroviarias. - Experiencia en la colaboración y gestión de contratos de consultoría y asistencia de obras ferroviarias.	- GEI. - Bases de datos relacionales en el sistema de información de las Infraestructuras Ferroviarias. - Herramientas informáticas para el control de inversiones de Infraestructuras Ferroviarias (Project 2). - Estudios geológicos-geotécnicos en obras lineales. - Elaboración de mediciones y presupuestos. - Autocad básico.	
20	Técnico N.22	1	Madrid	22	7.190,54	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	- Colaboración en la dirección y gestión de la construcción de las obras de infraestructuras ferroviarias.	- Experiencia en la colaboración, dirección y gestión de obras de infraestructuras y superestructura ferroviaria.	- Jornadas sobre problemática de la ejecución de los contratos de obra con las Administraciones Públicas y el contrato concesional. - Nueva Ley de Contratos del Sector Público.	
21	Coordinador Técnico	1	Madrid	22	7.190,54	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	- Colaboración en la dirección y gestión de obras ferroviarias.	- Experiencia en la colaboración, gestión y dirección de obras de infraestructuras y superestructuras ferroviarias.	- Microsoft Project. - Excel. - Access. - Cad o Autocad.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
22	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Subdirección General de Programación Técnica y Científica Jefe Área Recursos Humanos	1	Madrid	28	13.546,40	A1	AE	EX11		- Dirección del Área de Recursos Humanos: * Planificación de los recursos humanos del Organismo. Análisis y elaboración propuestas de las ofertas de empleo público. Planificación de competencias. Gestión de procedimientos de evaluación del desempeño. * Supervisión de los procesos de gestión del personal funcionario y laboral del Organismo y de las retribuciones. * Gestión de las actuaciones en materia de acción social. Aplicación de la normativa en materia de conciliación familiar. * Organización y desarrollo de procesos selectivos de personal funcionario y laboral así como de las becas de formación de personal investigador. - Coordinación de las relaciones laborales y sindicales.	- Titulación en Derecho. - Conocimientos y experiencia en las funciones que describen el puesto. - Conocimientos relativos a relaciones sindicales. - Experiencia en el desarrollo de actuaciones jurídicas en el ámbito de las funciones del puesto.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Legislación sobre Función Pública. - Estatuto Básico del Empleado Público. - Planificación estratégica de recursos humanos.	

Nº de Orden	23
Denominación puesto de trabajo	Director de Programa
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	26
Complemento específico anual (en €)	10.964,54
Grupo / Subgrupo	A1A2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de ensayos de acelerados de firmes en la pista de ensayo a escala real del Cedex. - Supervisión, seguimiento y control del mantenimiento de vehículos simuladores de carga en la pista. - Realización y supervisión de toma de datos y auscultación en los firmes ensayados en la pista. - Colaboración en estudios e investigaciones relacionadas con la información obtenida del ensayo acelerado de firmes.
Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimiento en realización de ensayos acelerados de firmes en pista de ensayo a escala real. - Experiencia y conocimiento en dimensionamiento de firmes. - Experiencia y conocimiento en instrumentación de firmes de carretera. - Experiencia y conocimiento en sistemas de adquisición de datos en tiempo real. - Participación en comités y grupos de trabajo nacionales e internacionales en materias relacionadas con el puesto. - Experiencia en difusión del conocimiento en materias relacionadas con el puesto: - Publicaciones, docencia en cursos. - Inglés.
Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Cálculo analítico mediante el método de los elementos finitos. - Calibración de equipos de medida. - Estadística.
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
24	Centro de Estudios de Técnicas Aplicadas Jefe Área Aplicaciones Isotópicas	1	Madrid	28	13.546,40	A1	A4	EX11		- Hidrología Isotópica, consistente en el conocimiento de las características fundamentales de los acuíferos, tales como su composición química, calidad, cantidad, procedencia, edad, mediante el uso de técnicas isotópicas, los parámetros fundamentales de los acuíferos y en general todas las variables que permiten establecer una gestión correcta del agua. - Vigilancia Radiológica, para la determinación de los niveles de fondo y los posibles vertidos en todos los medios acuáticos competencia del Ministerio de Medio Ambiente, (aguas continentales, marinas, subterráneas, potables, para uso humano, etc.) Esta vigilancia comporta la construcción y gestión de las redes de muestreo, la obtención y traslado de las muestras y la medición de los parámetros radiológicos de éstas, con la precisión requerida, en los correspondientes laboratorios de radioquímica.	- Titulación de doctor en Geología ó Química. - Experiencia en participación, gestión, coordinación y dirección de proyectos I+D+I, nacionales y en el ámbito de la Unión Europea, referentes a hidrología e impacto radiológico en el medio ambiente. - Experiencia en participación en grupos internacionales sobre dichas materias. - Experiencia en gestión y coordinación de redes de vigilancia radiológica y de isótopos estables de las aguas. - Experiencia en dirección y participación en convenios relacionados con hidrología isotópica y vigilancia radiológica. - Dominio del idioma inglés.	- Impacto radiológico en el medio ambiente, hidrología e hidrogeología.	Memoria

Nº de Orden	25	Denominación puesto de trabajo	Centro de Estudios Hidrográficos Coordinador Programa Técnico Científico	Nº Plazas	1	Localidad	Madrid	Nivel	27	Complemento específico anual (en €)	12.488,94	Grupo / Subgrupo	A1	ADM	AE	Cuerpo	EX11	Titulación requerida		Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y realización de estudios sobre gestión sostenible del agua y del territorio. - Coordinación y realización de estudios sobre las dimensiones social, ambiental, económica y territorial de los usos del agua. - Coordinación y elaboración de guías metodológicas para el control de la eficiencia en la gestión y utilización de recursos hídricos. - Coordinación y realización de estudios sobre ahorro y gestión de la demanda. - Coordinación y realización de estudios relacionados con la economía del agua. - Coordinación y realización de estudios sobre manejo de cuencas a fin de disminuir las presiones y minimizar los impactos sobre las aguas y el territorio. - Coordinación y realización de estudios de I+D+I. - Coordinación de actividades de formación y transferencia de tecnología. - Coordinación de actividades de cooperación internacional. 	Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto. - Experiencia en trabajos sobre los aspectos ambientales de la gestión de tierras y aguas. - Experiencia en proyectos de cooperación internacional. - Experiencia en la dirección, organización y coordinación de cursos. - Experiencia docente en actividades de formación relacionadas con el uso del agua. - Publicaciones sobre diferentes aspectos del uso del agua y sus repercusiones ambientales. - Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales sobre temas relacionados con el uso del agua. - Conocimientos del idioma inglés para reuniones, negociaciones y presentaciones. 	Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de aguas y tierras. - Cursos relacionados con el uso del agua. - Ingeniería de regadíos. - Riego y drenaje. 	Memoria / Entrevista	
-------------	----	--------------------------------	--	-----------	---	-----------	--------	-------	----	-------------------------------------	-----------	------------------	----	-----	----	--------	------	----------------------	--	-------------------------------	---	---------------------	--	-----------------------	--	----------------------	--

Nº de Orden	26
Denominación puesto de trabajo	Coordinador Programa Técnico Científico
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	27
Complemento específico anual (en €)	12.488,94
Grupo / Subgrupo	A1
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de equipos para la realización de estudios técnicos sobre experimentación en modelos físicos reducidos. - Dirección y gestión de estudios técnicos sobre experimentación en modelos físicos reducidos de estructuras hidráulicas de presas (aliviaderos y desagües), hidráulica fluvial (acondicionamiento de cauces y canales) y ecohidráulica. - Dirección y gestión de estudios mediante modelo matemático de tramos de ríos.
Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la dirección y gestión de estudios técnicos sobre experimentación en modelos físicos reducidos. - Experiencia en la coordinación de equipos multidisciplinarios. - Experiencia en el empleo de modelos matemáticos unidimensionales y bidimensionales aplicados al estudio de tramos de ríos. - Experiencia en difusión del conocimiento en materias relacionadas con el puesto: publicaciones, docencia en cursos. - Inglés hablado y escrito.
Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Fluvial. - Excel, Power Point y AutoCad.
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	27	Denominación puesto de trabajo	Coordinador Programa Técnico Científico	Nº Plazas	1	Localidad	Madrid	Nivel	27	Complemento específico anual (en €)	12.488,94	Grupo / Subgrupo	A1	ADM	AE	Cuerpo	EX11	Titulación requerida		Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de proyectos y estudios técnicos para la implantación del instrumental necesario para la adquisición de datos en ensayos en modelos físicos reducidos hidráulicos. - programación en tiempo real y análisis de los datos. - Experiencia en transductores de presión, nivel, temperatura, acelerómetros, anemómetros ADV, vídeo de alta velocidad, sistemas de control del caudal, dosificación de sólidos, iluminación Láser pulsante para PIV. 	Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el diseño de sistemas analógicos y digitales para la programación en ordenador de los procesos de toma y control de datos en los ensayos de modelos físicos. - Dominio de lenguajes de programación en tiempo real en el campo de la modelización: Hpbasic, C++, Visual Basic, Matlab, LabView, etc. - Conocimientos de herramientas matemáticas para postproce so de datos muestreados en alta velocidad: estadística y FFT. - Experiencia en difusión del conocimiento en materias relacionadas con el puesto: publicaciones, docencia en cursos. - Inglés hablado y escrito. 	Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Hidráulica e Hidrología. - Instrumentación de modelos físicos. - Ofimática aplicada (Word, Excel, Outlook, Photo Editor, AutoCad). 	Memoria / Entrevista	
-------------	----	--------------------------------	---	-----------	---	-----------	--------	-------	----	-------------------------------------	-----------	------------------	----	-----	----	--------	------	----------------------	--	-------------------------------	--	---------------------	--	-----------------------	--	----------------------	--

Nº de Orden	28
Denominación puesto de trabajo	Director de Programa
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	26
Complemento específico anual (en €)	10.964,54
Grupo / Subgrupo	A1A2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias / Ingeniero o Arquitecto Técnico
Descripción puesto de trabajo	- Dirección y coordinación de proyectos de infraestructuras de abastecimiento, saneamiento, depuración y regeneración de aguas depuradas. - Dirección y coordinación de estudios de evaluación del funcionamiento de instalaciones de tratamiento y depuración de aguas. - Dirección y coordinación de estudios de diagnosis y análisis de alternativas para la ampliación o adecuación a la normativa vigente de infraestructuras de saneamiento y depuración existentes. - Apoyo técnico a la elaboración de normativas del Ministerio de Medio Ambiente. Dirección y coordinación de proyectos de I+D+I sobre tecnologías del agua.
Méritos específicos	- Experiencia en diseño de infraestructuras de abastecimiento y saneamiento y de estructuras hidráulicas. - Experiencia en estudios de diagnosis y funcionamiento de instalaciones de tratamiento y depuración de aguas. - Manejo de aplicaciones informáticas relativas al diseño de infraestructuras hidráulicas. - Conocimiento de ofimática (Microsoft Office, cálculo de presupuestos, Autocad, programas de cálculo de infraestructuras de abastecimiento y saneamiento). - Experiencia en difusión del conocimiento en materias relacionadas con el puesto: publicaciones, docencia en cursos.
Materia de los cursos	- Tratamiento de aguas residuales y explotación de estaciones depuradoras. - Evaluación de impacto ambiental de infraestructuras hidráulicas. - Cálculo y modelización de infraestructuras de abastecimiento y saneamiento.
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	29
Denominación puesto de trabajo	Jefe Sección Técnica
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	24
Complemento específico anual (en €)	7.190,54
Grupo / Subgrupo	A1A2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias / Ingeniero o Arquitecto Técnico
Descripción puesto de trabajo	- Apoyo cartográfico y topográfico en trabajos relativos a aprovechamiento de recursos hídricos y gestión de información cartográfica.
Méritos específicos	- Experiencia en trabajos cartográficos y topográficos para sistemas de aprovechamientos de recursos hídricos tanto a nivel de planificación para análisis de alternativas como de proyecto. - Experiencia en trabajos topográficos relativos a la rehabilitación y adecuación de infraestructuras hidráulicas en servicio. - Experiencia en análisis cartográficos y topográficos relacionados con la erosión y sedimentación en infraestructuras hidráulicas.
Materia de los cursos	- Técnicas cartográficas y teledetección.
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
30	Laboratorio Central de Estructuras y Materiales Director de Programa	1	Madrid	26	10.964,54	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de trabajos de campo relativos a evaluación de puentes de carretera y ferrocarril. - Análisis de patologías de estructuras. - Elaboración de informes previos para la reparación y refuerzo de puentes. - Estudio de comportamiento estructural de edificios del patrimonio histórico. - Ingeniería forense. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. - Conocimiento y experiencia en patología estructural, especialmente puentes. - Experiencia en la utilización de programas de cálculo de estructuras. - Experiencia en el análisis experimental de estructuras. - Experiencia en la elaboración de informes técnicos de patología. - Conocimiento de patologías estructurales provocadas por accidentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reparación de estructuras. - Evaluación de puentes. - Equipamiento de puentes. 	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
31	SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTES DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL Unidad de Apoyo Jefe Servicio Presupuestos y Tesorería	1	Madrid	26	10.964,54	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la Jefatura del Área en sus cometidos. - Coordinación de la Sección de Contratación, la Unidad de Pagos y la Unidad de Contabilidad. - Supervisión y desarrollo de tareas administrativas y de gestión de la contratación administrativa de la Dirección General. - Elaboración de Pliegos de cláusulas administrativas y particulares. - Realización de informes económicos en relación a la contratación y la ejecución presupuestaria. - Supervisión de la contabilidad. - Realización de liquidación de gastos, tramitación de sentencias, tramitación colaboración, contratos privados, encomiendas de gestión y encargos. - Seguimiento y control financiero de los ingresos recaudados en cuentas restringidas de la DGAC por contratos internacionales, convenios y sanciones. - Coordinación de la información con las Subdirecciones. - Resolución de incidencias de gestión recaudatoria (embargos, ingresos indebidos, identificación de ingresos). ... 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas similares. - Experiencia en programas informáticos de gestión de contable (Exped, Embla). - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen coordinación de equipos de trabajo. - Conocimientos de normativa sobre Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Ley General Presupuestaria, Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, Circulares de la Intervención Delegada, Operativa Contable, Ley General Tributaria y Reglamento General de Recaudación, Ley de firma electrónica y Ley de Protección de Datos. - Licenciatura en Derecho o Ciencias Económicas y Empresariales o similar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Contrato de Gestión de Servicios Públicos. - Suministros, Consultoría y Asistencia, Servicios y Concesión de Obra Pública. - Curso de Gestión de Ingresos Públicos. - Curso de Auditoría Financiera. - Curso de Firma Electrónica en el ámbito jurídico. - Cursos relativos a la contabilidad general. 	

Nº de Orden	
Denominación puesto de trabajo	
Nº Plazas	
Localidad	
Nivel	
Complemento específico anual (en €)	
Grupo / Subgrupo	
ADM	
Cuerpo	
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<p>.../...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión del cumplimiento por parte de la entidad recaudadora de las normas reguladoras de dichas cuentas. Manejo, consulta e introducción de datos en la base de datos de sanciones. - Apoyo a la Jefatura del Área en la elaboración y mantenimiento del inventario de la Dirección. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos del Área de Presupuestos, Tasas y Contratación. - Realización de tareas de supervisión relacionadas con la informatización del Área de Presupuestos, Tasas y Contratación y la implementación de la firma electrónica.
Méritos específicos	
Materia de los cursos	
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
32	Jefe Sección N.24	1	Madrid	24	5.639,20	A2	AE	EX25		<p>- Apoyo al Director General de Aviación Civil en las reuniones internacionales en materia aeronáutica.</p> <p>- Asistencia a reuniones internacionales por encargo del Director General.</p> <p>- Preparación de los Consejos de Ministros de Transportes de la Unión Europea.</p> <p>- Coordinación con los expertos de la Dirección General de Aviación Civil.</p> <p>- Coordinación, formulación y seguimiento de propuestas con el Ministerio de Asuntos Exteriores, así como con la Subdirección General de Relaciones Internacionales del Ministerio de Fomento de los temas relacionados con Aviación Civil.</p> <p>- Seguimiento del desarrollo normativo de la legislación aeronáutica internacional (UE, OACI, CEAC).</p> <p>- Apoyo técnico a la representación permanente de España en la OACI Montreal para temas referidos a programas de Cooperación Técnica Internacional, posición común europea o postura nacional en elecciones de OACI.</p> <p>- Gestión documental de las reuniones internacionales relacionadas con OACI, Eurocontrol, CEAC, JAA y UE.</p> <p>- Control de la representación de expertos en grupos internacionales.</p> <p>- Enlace con temas generales de los distintos organismos internacionales, CEAC, OACI, Eurocontrol, JAA y UE, así como las restantes Direcciones Generales de Aviación Civil de otros países.</p> <p>- Soporte en temas técnicos en la Unidad de Apoyo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en materia legislativa aeronáutica. - Conocimiento del funcionamiento de las distintas organizaciones internacionales de Aviación Civil. - Experiencia en preparación de Consejos de Ministros de la U.E. - Experiencia en participación de reuniones internacionales. - Conocimientos en desarrollo normativo U.E. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cielo Único Europeo. - Sistemas de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS). - Programa Universal OACI en la vigilancia de la seguridad operacional (USOAP). - La Seguridad en la Aviación Civil. - Normativa Aeródromos (GARS) - Manejo de Bases de Datos Access. 	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
33	Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	4.130,00	A2C1	AE	EX11		<p>- Apoyo en la elaboración y diseño de procedimientos administrativos.</p> <p>- Diseño y elaboración de presentaciones de informes efectuados por el Área utilizando herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access).</p> <p>- Apoyo en la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos Generales del Estado.</p> <p>- Apoyo en tareas de gestión económica y presupuestaria del Área.</p> <p>- Apoyo en la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia del Área.</p> <p>- Manejo, consulta e introducción de datos mediante los programas informáticos del Área (Programa de Gestión de Expedientes) y otros de carácter telemático (Registro Público de Contratos, Sistema de Licitación y Contratación Electrónica de la Dirección General de Patrimonio).</p> <p>- Tramitación de las Adquisiciones de bienes y servicios declarados de Adquisición Centralizada utilizando el Sistema de Licitación y Contratación Electrónica en la Dirección General de Patrimonio.</p> <p>- Diseño y mantenimiento actualizado de un sistema documental por materias, que recoge la legislación vinculada al área de actividad.</p> <p>.../...</p>	<p>- Experiencia en la contratación y en la gestión presupuestaria.</p> <p>- Experiencia en el procedimiento de devolución de tasas.</p> <p>- Utilización de herramientas informáticas a nivel avanzado: Word, Excel y Access, así como de aplicaciones informáticas de apoyo a la contratación y a la gestión presupuestaria (programa de Gestión de Expedientes).</p> <p>- Experiencia en la utilización de procesos telemáticos, en concreto el Registro Público de Contratos y el Sistema de Licitación y Contratación Electrónica de la Dirección General del Patrimonio.</p>	<p>- Contratación Administrativa.</p> <p>- Técnicas y Procesos de la Gestión Presupuestaria Pública.</p> <p>- Contratación y Licitación del sistema de adquisición centralizada.</p> <p>- La gestión de ingresos públicos.</p> <p>- Firma electrónica.</p> <p>- Ofimática avanzada: Word, Excel, Access.</p>	

Nº de Orden	
Denominación puesto de trabajo	
Nº Plazas	
Localidad	
Nivel	
Complemento específico anual (en €)	
Grupo / Subgrupo	
ADM	
Cuerpo	
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<p>.../...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos derivados de la tasa de la Dirección General de Aviación Civil. - Participación en la realización de memorias económicas en materia de tasas para las leyes de acompañamiento o cambios en su regulación. - Apoyo a la Jefa de Área en la tramitación y gestión de la incorporación de los procesos telemáticos (con o sin firma electrónica) a las distintas Unidades que componen el Área.
Méritos específicos	
Materia de los cursos	
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
34	Subdirección General de Explotación del Transporte Aéreo Jefe Servicio Inspección Comercial	1	Madrid	26	10.166,14	A1A2	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar e implantar los planes de inspección anuales en materia comercial. - Coordinar a los equipos de inspección comercial durante la ejecución del plan de inspección anual. - Establecer y mantener los procedimientos de inspección comercial actualizados. - Participar en los equipos de inspección. - Mantener el contacto de forma permanente con el resto de servicios de la Subdirección de Explotación del Transporte Aéreo para detectar las nuevas necesidades de inspección que surjan. - Asistencia a las reuniones internacionales que desarrollen aspectos relacionados con la inspección comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en inspección/auditoría tanto nacional como internacional a nivel de transporte aéreo. - Experiencia en liderar equipos de trabajo para la realización de inspecciones / auditorías. - Experiencia en reuniones internacionales de desarrollo técnico de aspectos relacionados con el transporte aéreo. - Experiencia en grupos de trabajo internacionales sobre procedimientos de inspección. - Participación en seminarios internacionales sobre aspectos técnicos del transporte aéreo. - Conocimiento de idioma inglés, hablado y escrito. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de capacitación / formación para participar en inspecciones de la Comisión Europea. - Curso de capacitación / formación para realizar inspecciones a nivel nacional. - Elaboración y presentación de informes escritos. - Técnicas y herramientas de eficacia para la planificación y dirección de grupos de trabajo. - Curso práctico de derecho sancionador. 	

Nº de Orden	35
Denominación puesto de trabajo	Jefe Sección Facilitación Transporte Aéreo
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	24
Complemento específico anual (en €)	5.639,20
Grupo / Subgrupo	A1A2
ADM	AE
Cuerpo	EX25
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la aplicación de las medidas adoptadas en materia de facilitación del transporte aéreo. - Coordinación con organismos y entidades con competencias en la facilitación del transporte aéreo. - Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales sobre facilitación del transporte aéreo. - Participación en el desarrollo de nueva normativa nacional, comunitaria e internacional en materia de facilitación. - Control de la aplicación de la normativa nacional e internacional. - Información en temas de facilitación al usuario del transporte aéreo, órganos administrativos, autoridades competentes y entidades interesadas. - Preparación de fichas del Consejo de Ministros de la Unión Europea y respuestas parlamentarias sobre temas relacionados con la facilitación del transporte aéreo.
Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de normativa española, comunitaria e internacional sobre transporte aéreo. - Conocimientos y experiencia en materia de inspección. - Conocimientos y experiencia en la elaboración de procedimientos. - Conocimientos y experiencia relativos a las restricciones de seguridad y aduanas impuestas en los aeropuertos. - Formación complementaria de carácter técnico-económico. - Nivel alto de inglés hablado y escrito.
Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Unión Europea. - Idiomas: inglés. - Organización industrial. - Instructor AVSEC.
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	36
Denominación puesto de trabajo	Supervisor Económico
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	24
Complemento específico anual (en €)	5.639,20
Grupo / Subgrupo	A2
ADM	AE
Cuerpo	EX25
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la implementación de la normativa de Cielo Único y de Eurocontrol dentro del Área de Estudios y Normas. - Gestión en la aprobación de las tasas de navegación aérea. - Elaborar estudios e informes en el ámbito del transporte aéreo y específicamente en materia económica. - Participar en reuniones de organismos internacionales en materia económica y de tasas, y desarrollar la normativa correspondiente. - Relación con las autoridades aeronáuticas de otros Estados, Organismos y Ministerios en materia económica. - Supervisar en materia económica a los Proveedores de Servicios aeronáuticos. - Asistir en la función observadora que la Dirección General de Aviación Civil tiene dentro del Comité Nacional de Coordinación de franjas horarias.
Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y seguimiento de la normativa de Cielo Único y de Eurocontrol en materia económica para su implantación en España. - Participación continuada en la elaboración del Reglamento de Tarificación y en el desarrollo y aprobación de normativa de Eurocontrol. - Experiencia en la coordinación y gestión de proceso para la aprobación de las tasas de navegación aérea y sus bases de costes. - Experiencia en la informatización del Área de Estudios y Normas en temas relacionados con las tasas de ruta. - Redacción de informes; cuestionarios internacionales; estudios de tasas, transporte y compañías aéreas. Manejo de ESTOP. - Participación habitual en reuniones internacionales e interministeriales en el ámbito económico. - Nombramiento como personal supervisor en aspectos financieros de las materias asignadas a la SGETA. .../...
Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del transporte aéreo. - Legislación de aviación para gerentes. - Contabilidad Analítica. - Contabilidad Financiera. - Cielo Único Europeo. - Negociación: Mejora de las habilidades gerenciales y negociación en inglés. - Inglés avanzado.
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	
Denominación puesto de trabajo	
Nº Plazas	
Localidad	
Nivel	
Complemento específico anual (en €)	
Grupo / Subgrupo	
ADM	
Cuerpo	
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	
Méritos específicos	<p>.../...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación y asesoramiento al Comité Nacional de Coordinación de franjas horarias. - Experiencia en el seguimiento a compañías españolas por impago de deudas a requerimiento de otros Estados y de Eurocontrol. - Nivel alto de inglés hablado y escrito.
Materia de los cursos	
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	37	Denominación puesto de trabajo	Supervisor Económico	Nº Plazas	1	Localidad	Madrid	Nivel	24	Complemento específico anual (en €)	5.639,20	Grupo / Subgrupo	A2	ADM	AE	Cuerpo	EX25	Titulación requerida		Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la implementación de la normativa de Cielo Único y de Eurocontrol dentro del Área de Estudios y Normas. - Gestión en la aprobación de las tasas de navegación aérea. - Elaborar estudios e informes en el ámbito del transporte aéreo y específicamente en materia económica. - Participar en reuniones de organismos internacionales en materia económica y de tasas, y en desarrollo de la normativa correspondiente. - Relación con las autoridades aeronáuticas de otros Estados, Organismos y Ministerios en materia económica. - Supervisar en materia económica a los Proveedores de Servicios aeronáuticos. - Asistir en la función observadora que la Dirección General de Aviación Civil tiene dentro del Comité Nacional de Coordinación de franjas horarias. 	Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en reuniones con organismos internacionales e interministeriales en el ámbito económico. - Experiencia en coordinación y gestión en la aprobación de las tasas de navegación aérea y sus bases de costes. - Participación en la elaboración del Reglamento de Tarifación y seguimiento de su aplicación en España. - Experiencia en seguimiento a compañías españolas por impago de deudas a requerimiento de otros Estados y de Eurocontrol. - Redacción de informes; cuestionarios internacionales; estudios de tasas, transporte y compañías aéreas. Manejo de ESTOP. - Conocimiento de la normativa del Cielo Único Europeo y normativa económica en el ámbito de Eurocontrol. - Participación y asesoramiento al Comité Nacional de Coordinación de franjas horarias. - Nombramiento como personal supervisor aspectos financieros de las materias asignadas a la SGETA. - Inglés hablado y escrito. 	Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Cielo Único Europeo. - Contabilidad Analítica. - Seguros en Aviación Comercial. - Contabilidad Financiera. - Auditoría Financiera. - Derecho sancionador aeronáutico. 	Memoria / Entrevista	
-------------	----	--------------------------------	----------------------	-----------	---	-----------	--------	-------	----	-------------------------------------	----------	------------------	----	-----	----	--------	------	----------------------	--	-------------------------------	---	---------------------	---	-----------------------	--	----------------------	--

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
38	Subdirección General de Control del Transporte Aéreo Jefe Servicio Form. Controlad. Y Trip. Cabina	1	Madrid	26	10.166,14	A1A2	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> - Autorización, renovación y gestión de centros de Formación básica para Tripulantes de Cabina de Pasajeros y de los examinadores autorizados. - Expedición del certificado de superación del Curso Básico de Tripulante de Cabina de Pasajeros. - Autorización, renovación y gestión de centros de Formación básica de Despachadores de Vuelo. - Autorización, renovación y gestión de Organismos autorizados para realizar la evaluación de la competencia lingüística. - Expedición de Título y Licencia de Controlador de Tránsito Aéreo. - Desarrollo normativo relacionado con Despachadores de Vuelo, Requisitos de Competencia Lingüística, Controladores de Tránsito Aéreo y Tripulantes de Cabina de Pasajeros. - Transferencia de Licencias JAR FCL a otros Estados JAA y viceversa. - Autenticación de Licencias españolas de piloto de avión y helicóptero. - Certificación de proveedores de formación de Controlador de Tránsito Aéreo. - Certificación de cumplimiento con requisitos de ESSAR 5 para el personal técnico. - Participación en reuniones internacionales y Workshops relacionados con las materias anteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en las funciones propias del puesto. - Experiencia en inspección de centros de formación aeronáutica. - Experiencia en expedición de licencias a personal aeronáutico. - Manejo de aplicaciones para la expedición de licencias a personal aeronáutico. - Participación en visitas de estandarización de la Agencia Europea de Seguridad Aérea a la Dirección General de Aviación Civil. - Participación en Workshops organizados por Eurocontrol y OACI en materia de competencia lingüística. 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa JAR-OPS. - Normativa EU-OPS. - Auditoría de Calidad. - Normativa JAR FCL. - ESSAR 5. 	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
39	Jefe Servicio Análisis de Datos	1	Madrid	26	10.166,14	A1A2	AE	EX25		<p>- Ejercer como Observatorio de Seguridad Aérea, recopilando y aglutinando los datos disponibles al respecto, tanto de fuentes internas de la DGAC (datos disponibles en las diferentes Unidades de la DGAC de los resultados de inspecciones, o de otra naturaleza, del Sistema de Notificación de Sucesos, de las Bases de Datos SANA y SAFA) como de fuentes externas (SNS de otros Estados, informaciones obtenidas de las bases de datos de AENA, informaciones facilitadas por los operadores, informaciones publicadas en los medios de comunicación o facilitadas por los agentes sociales, denuncias.</p> <p>- Procesamiento y análisis de los datos recopilados, con el objeto de anticipar problemas relativos a la seguridad en las Organizaciones involucradas en el Transporte Aéreo (fabricantes, operadores, Unidades responsables de la supervisión / inspección de las empresas de que se trate, las medidas que considere oportunas a la vista de los datos.</p> <p>- Coordinación de la implantación, seguimiento y adecuado cumplimiento de un "Programa Estatal de Seguridad" de la DGAC. Se responsabilizará de la parte que afecte a la SGCTA y recabará y consolidará aquellas partes que pertenezcan a otras subdirecciones.</p>	<p>- Experiencia como instructor de formación en Sistemas de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS).</p> <p>- Asistencia a encuentros internacionales relacionados con los Sistemas de Gestión de la Seguridad Operacional.</p> <p>- Participación en Grupos de Trabajo USOAP de la Comisión Europea.</p> <p>- Experiencia en los portales web de Documentación Operacional y de Ingeniería de AIRBUS (AirbusWorld) y BOEING (Myboeingfleet).</p> <p>- Experiencia en la base de datos europea de inspecciones SAFA.</p> <p>- Experiencia profesional en organizaciones de mantenimiento aeronáutico y en el seguimiento de discrepancias técnicas de aeronaves.</p> <p>- Experiencia en materias relacionadas con los Sistemas de Información a la Dirección, Economía, Derecho Aeronáutico y Transporte Aéreo.</p>	<p>- Sistemas de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS).</p> <p>- Transporte sin riesgos por vía aérea de mercancías peligrosas.</p> <p>- Reglamento 2042/2003, Subparte F.</p> <p>- Reglamento 2042/2003, Parte 145.</p> <p>- Entorno regulatorio aeronáutico.</p> <p>- Cursos básicos y de familiarización de aeronaves de transporte aéreo comercial.</p>	

Nº de Orden	40	Denominación puesto de trabajo	Jefe Servicio Auditorías	Nº Plazas	1	Localidad	Madrid	Nivel	26	Complemento específico anual (en €)	10.166,14	Grupo / Subgrupo	A1A2	ADM	AE	Cuerpo	EX25	Titulación requerida		Descripción puesto de trabajo	- Definición y gestión de planes de aseguramiento de la calidad en base a los estándares y el marco metodológico impulsado por parte de la Coordinación de Calidad y Vigilancia de Sistema de Seguridad en el Transporte Aéreo. (Normas ISO, JAR, IR u otras). - Coordinación y/o ejecución de las auditorías planificadas o extraordinarias para la monitorización de la Subdirección General de Control del Transporte Aéreo. - Coordinación y gestión de los seguimientos de los planes de acciones correctivas necesarios en las unidades de la Subdirección de Control del Transporte Aéreo y la estandarización de las unidades de la Subdirección.	Méritos específicos	- Experiencia en el desempeño de las funciones descritas del puesto de trabajo. - Experiencia como líder de equipos de auditoría en Organizaciones de Diseño Aprobadas. - Experiencia en auditorías realizadas por organizaciones internacionales como auditor líder y como auditor miembro. - Experiencia en la evaluación y certificación de modificaciones de aeronaves. - Experiencia en impartir cursos sobre certificación de aeronaves. - Experiencia en impartir cursos sobre organizaciones de Diseño Aprobadas. - Experiencia en impartir cursos sobre Auditorios de Sistemas de Calidad en el Sector Aeronáutico. - Experiencia en la elaboración de planes de auditorías. - Experiencia en la coordinación de actividades de auditorías de organizaciones aeronáuticas.	Materia de los cursos	- Directores y Jefes de Sistemas de Gestión de la Calidad. - Auditorías de Calidad. - Normativa JAR 21 sobre aprobación de Organizaciones de Diseño. - IR 21. - Certificación de Aeronaves, Piezas, y Productos relacionados y de Organizaciones de Diseño y Producción. - Aircraft Certification Indocination. - Reglamento 2042/2003, Parte M – Subparte F.	Memoria / Entrevista	
-------------	----	--------------------------------	--------------------------	-----------	---	-----------	--------	-------	----	-------------------------------------	-----------	------------------	------	-----	----	--------	------	----------------------	--	-------------------------------	---	---------------------	---	-----------------------	---	----------------------	--

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
41	Jefe Servicio Ingeniería Operacional	1	Madrid	26	10.166,14	A1A2	AE	EX25		<p>- Tareas relacionadas con la Ingeniería de la Operación de las Compañías Aéreas de Transporte Aéreo Comercial (aprobaciones operacionales, planificación de las rutas, procedimientos de compañía...)</p> <p>- Transporte de Mercancías Peligrosas por vía aérea (Inspecciones, asistencia a reuniones internacionales, creación de procedimientos de inspección).</p> <p>- Tareas relacionadas con la Inspección en Rampa a Aeronaves (Programas SAFA y SANA).</p> <p>- Elaboración de Normativa Aeronáutica en lo referente a la operación de las Aeronaves.</p> <p>- Elaboración de Procedimientos de Inspección a Operadores Aéreos.</p> <p>- Participación en el Programa Nacional de Evaluación de Simuladores de Vuelo.</p> <p>- Tareas de apoyo a las Oficinas de Seguridad en Vuelo de la DGAC.</p> <p>- Gestión de expedientes administrativos y coordinación de pliegos de Expedientes.</p>	<p>- Experiencia en el transporte sin Riesgos de Mercancías Peligrosas por vía aérea.</p> <p>- Experiencia en los programas SAFA y SANA.</p> <p>- Experiencia en navegación aérea y entorno Aeroportuario.</p> <p>- Experiencia en Cartografía Aeronáutica (SID, STAR, Cartas de Aproximación...)</p> <p>- Experiencia en las aplicaciones informáticas englobadas en el SIPA.</p> <p>- Experiencia en Aprobaciones Operacionales a Operadores de Transporte Aéreo Comercial.</p> <p>- Experiencia sobre la Regulación aplicable a los Operadores Aéreos de Transporte Aéreo Comercial.</p> <p>- Experiencia sobre los programas de Evaluación de simuladores de vuelo.</p> <p>- Experiencia en los Programas de Aseguramiento de la Calidad en el entorno regulatorio Aeronáutico.</p> <p>- Experiencia en Normativa Aeronáutica, nacional e internacional.</p> <p>- Inglés hablado y escrito nivel alto.</p>	<p>- Cursos básicos y de familiarización de aeronaves de transporte aéreo comercial.</p> <p>- Curso de Instructor en el Transporte sin Riesgos de Mercancía Peligrosa por Vía Aérea.</p> <p>- Curso de formación en Seguridad Operacional.</p> <p>- Listas de Equipo Mínimo MEL/MMEL.</p> <p>- Curso de formación en metodología de Auditorías de la Calidad.</p> <p>- Curso de formación en Evaluación de Simuladores de Vuelo. Normativa JAR-STD.</p> <p>- Curso de formación en Seguridad Operacional.</p> <p>- Reglamento 1899/2006. EU-OPS y Reglamento 2042/2003. Parte M.</p>	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
42	Jefe Servicio Licencias y Formación Técnicos	1	Madrid	26	10.166,14	A1A2	AE	EX25		<p>- Coordinar con la Agencia Europea de Seguridad Aérea y representar a España en todos los temas relacionados con la aplicación del Reglamento (CE) 2042/2003 (Parte 145, Parte M, Parte 66 y Parte 147).</p> <p>- Autorizar e inspeccionar las Organizaciones de Formación de Mantenimiento, de acuerdo con los requisitos del Anexo IV del Reglamento (CE) 2042/2003.</p> <p>- Estudio de planes de Convergencia y evaluación de los requisitos establecidos en la Parte 66 para la emisión de Licencias LMA Parte 66, así como de las emitidas de acuerdo con la normativa nacional.</p> <p>- Coordinación y estandarización de los requisitos de formación y experiencia de la Parte 66 para la emisión de Licencias LMA Parte 66.</p> <p>- Evaluación y aprobación de los cursos de tipo de aeronaves.</p> <p>- Desarrollo de normativa relativa a la implantación de los requisitos de los Anexos III y IV del Reglamento (CE) 2042/2003.</p> <p>- Definición, supervisión de los requisitos a cumplir por las aplicaciones informáticas a desarrollar para la emisión de Licencias LMA Parte 66 y el proceso OFM147, para el desarrollo de los sistemas de información de la Autoridad Aeronáutica.</p> <p>.../...</p>	<p>- Experiencia en la coordinación con la Agencia Europea de Seguridad Aérea y representación de España en temas relacionados con la aplicación del Reglamento 2042/2003 (Parte 145, Parte M, Parte 66 y Parte 147).</p> <p>- Experiencia en la autorización e inspección de Organizaciones de formación de Mantenimiento, de acuerdo con los requisitos del Anexo IV del Reglamento (CE) 2042/2003.</p> <p>- Experiencia en estudio de planes de Convergencia y evaluación de los requisitos establecidos en la Parte 66 y en la emisión de Licencias LMA parte 66, así como de las emitidas de acuerdo con la normativa nacional.</p> <p>- Experiencia en la coordinación y estandarización de los requisitos de formación y experiencia en la emisión de licencias LMA parte 66.</p> <p>.../...</p>	<p>- Aircraft Lightning Protection.</p> <p>- Auditor de Calidad JAR-145.</p> <p>- Curso De Formación para la Dirección y Motivación.</p> <p>- Auditorías de la Calidad.</p> <p>- Metodología.</p> <p>- Sistemas de Gestión de la Calidad.</p> <p>- Implantación y Documentación.</p> <p>- Nuevos procedimientos AISV-DSVs.</p>	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
										<p>.../... - Supervisar y auditar los requisitos relativos a la realización de exámenes para la obtención de las licencias de Técnicos de Mantenimiento y LMA Parte 66. a cumplir por parte de las Entidades colaboradoras de la Autoridad Aeronáutica. - Elaboración de las Resoluciones de convocatorias de pruebas para la obtención de LMA Parte 66 y de TMA, así como, verificación de los requisitos a cumplir por los miembros del Tribunal examinador de Licencias LMA Parte 66 y de TMA.</p>	<p>.../... - Experiencia en el desarrollo de la normativa relativa a la implantación de los requisitos de los Anexos III y IV del Reglamento (CE) 2042/2003, así como en la evaluación y aprobación de cursos de tipo/tareas de aeronaves. - Experiencia en la definición y supervisión de los requisitos a cumplir por las aplicaciones informáticas a desarrollar para la emisión de Licencias LMA Parte 66 y el proceso OFM 147, para su informatización en los sistemas de información de la DGAC. - Experiencia en la coordinación e inspección de los centros de mantenimiento nacionales y extranjeros aprobados según la Parte 145. - Experiencia en la supervisión y auditorías de los requisitos relativos a la realización de exámenes para la obtención de las Licencias de Técnicos de Mantenimiento (TMA) y LMA Parte 66, a cumplir por parte de las Entidades colaboradoras de la Autoridad Aeronáutica. .../...</p>		

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
											<p>.../...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración de resoluciones de convocatorias de pruebas para la obtención de las licencias LMA Parte 66 y de TMA, así como, en los requisitos a cumplir por los miembros del Tribunal Examinador. - Experiencia en la elaboración de propuestas de los miembros del Tribunal Examinador de licencias LMA Parte 66 y TMA. - Experiencia en la coordinación de los criterios de aplicación de los requisitos establecidos en el Anexo II (Parte 145) del Reglamento (CE) 2042/2003. - Experiencia en el estudio y tramitación de las autorizaciones de Compañías Aéreas y Empresas de trabajos Aéreos. - Experiencia en las actividades relacionadas con el mantenimiento y la inspección de organizaciones de mantenimiento, compañías aéreas y aeronaves. - Experiencia en el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de responsabilidades similares. 		

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
43	Jefe Servicio Planificación de Inspección	1	Madrid	26	10.166,14	A1A2	AE	EX25		<p>- Coordinación de la elaboración de la Planificación Anual de Actuaciones inspectoras de la Dirección General de Aviación Civil, en base a las directrices del / la Titular del Departamento y del Director General de Aviación Civil, recabando de las Unidades de las Subdirecciones Generales con funciones de inspección las planificaciones respectivas, y presentando el Plan anual de Inspección para la firma del Director.</p> <p>- Establecimiento de los criterios de los niveles mínimos de inspección, teniendo en consideración la opinión de las unidades afectadas.</p> <p>- Consolidación de los datos relativos a la ejecución de las inspecciones, en los correspondientes partes mensuales.</p> <p>- Control de la ejecución de la Planificación y su desviación.</p> <p>- Colaboración en el establecimiento y gestión de un sistema de indicadores de gestión de la inspección.</p> <p>- Indicación, a las Unidades responsables de la supervisión / inspección de las empresas de que se trate, de las inspecciones extraordinarias que se consideren necesarias, a la vista de la información suministrada por los otros Servicios del Área y las unidades de la SGCTA.</p> <p>.../...</p>	<p>- Experiencia en el desempeño de funciones descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>- Experiencia en elaboración de informes sobre la inspección aeronáutica para el Consejo de Ministros.</p> <p>- Experiencia en auditorías de sistema, procesos y producto en organizaciones aeronáuticas.</p> <p>- Experiencia en el tratamiento de la documentación técnica sobre los procesos de obtención de certificados de aeronavegabilidad.</p> <p>- Experiencia en evaluación de solicitudes y el tratamiento de la documentación y gestión de las modificaciones relativas a la construcción por aficionados.</p> <p>- Experiencia en participación en procesos de Certificación de Tipo.</p> <p>- Experiencia en la realización de ensayos en tierra y en vuelo de aeronaves.</p> <p>- Experiencia en ensayos de certificación de productos aeronáuticos.</p> <p>- Experiencia en evaluaciones en aeronaves.</p> <p>.../...</p>	<p>- Establecimiento y planificación de objetivos e indicadores de medida.</p> <p>- Auditorías de la calidad.</p> <p>- Metodología.</p> <p>- Herramientas de diseño de páginas web.</p> <p>- Ley de régimen jurídico y de procedimiento administrativo común.</p> <p>- La problemática de la carga aérea.</p> <p>- La agencia europea de seguridad aérea.</p>	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
										<p>.../... - Vigilancia del control por las Unidades de la evolución y cierre de las discrepancias encontradas en las inspecciones realizadas. Preparación de informes periódicos con los resultados relevantes. - Supervisión del nivel de control ejercido por la inspección en Aprobaciones sin caducidad, AOCs, CAMOs, OM 145, POAs, DOAs, FTOs, TRTOs, etc. - Colaboración en la implantación, seguimiento y cumplimiento de un Programa Estatal de Seguridad de la DGAC. - Colaboración en la implantación, seguimiento, y adecuado cumplimiento de un Sistema de Gestión de la Seguridad (si la DGAC decide proceder con su implantación). - Colaboración con los Servicios de Análisis de Datos y de Notificación de Sucesos para el desarrollo de sus funciones.</p>	<p>.../... - Experiencia en renovación documental, física y en vuelo de certificados de aeronavegabilidad de diversos programas. - Experiencia en evaluación de documentación técnica aeronáutica para su aprobación. - Experiencia en trabajos conjuntos con otras autoridades europeas. - Experiencia en inspección de aeronaves para su aceptación para matriculación en España. - Experiencia en tratamiento de la documentación para su publicación en la web ministerial.</p>		

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
44	Jefe Sección Apoyo y Coordinación	1	Madrid	22	3.476,68	A2C1	AE	EX11		<p>- Seguimiento, coordinación, control y actualización de los expedientes que desarrollan la normativa técnica en materia de seguridad operacional y que afectan a las distintas unidades de la Subdirección General de Control del Transporte Aéreo.</p> <p>- Seguimiento y actualización de los expedientes y fichas relativos a las materias que se tratan en los Consejos de Ministros de Transportes Europeos.</p> <p>- Control, actualización y seguimiento de los expedientes técnicos o administrativos en los cuales la unidad responsable es directamente la Subdirección General.</p> <p>- Tareas administrativas dentro de la Secretaría de la Subdirección, orientadas a la organización de viajes y reuniones del Subdirector tanto nacionales como internacionales.</p> <p>- Apoyo al Subdirector en la elaboración de informes.</p> <p>- Seguimiento del desarrollo de los programas elaborados por SENASA para prestar asistencia técnica a las distintas unidades de la Subdirección General.</p> <p>- Coordinación de las conferencias, jornadas o seminarios relacionados con la Seguridad Operacional en cuya organización intervenga directamente la Subdirección General.</p> <p>.../..</p>	<p>- Experiencia en el seguimiento y control de los expedientes que desarrollan la normativa técnica en materia de seguridad operacional, promovidos por la Unión Europea, las J.A.A. (Autoridades Conjuntas de Aviación), así como el seguimiento de los programas y acciones promovidos por la Agencia Europea de Seguridad en la Aviación (EASA).</p> <p>- Experiencia en el seguimiento y actualización de los expedientes y fichas relativos a las materias que sobre seguridad operacional se tratan en los consejos de Ministros de Transportes Europeos.</p> <p>- Experiencia en elaboración de los expedientes técnicos o administrativos en los cuales la unidad responsable es directamente la Subdirección General.</p> <p>- Experiencia en la organización de viajes y reuniones del Subdirector tanto nacionales como internacionales.</p> <p>- Conocimientos avanzados de herramientas informáticas a nivel de usuario: Word, Excel, Access, PowerPoint y correo electrónico.</p> <p>- Conocimiento de Secretaría.</p> <p>.../...</p>	<p>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.</p> <p>- Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.</p> <p>- LOFAGE y Ley del Gobierno.</p> <p>- Reglamento CE 1899/06 (EU-OPS).</p> <p>- Unión Europea.</p> <p>- Uso integrado programas Office.</p>	

Nº de Orden	
Denominación puesto de trabajo	
Nº Plazas	
Localidad	
Nivel	
Complemento específico anual (en €)	
Grupo / Subgrupo	
ADM	
Cuerpo	
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<p>.../... - Funciones de secretaría de dirección, tratamiento / elaboración de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención visitas, atención telefónica, registro de documentación, tratamiento de fichas editoriales.</p>
Méritos específicos	<p>.../... - Preparación de informes y mailings.</p>
Materia de los cursos	
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	45	Denominación puesto de trabajo	Jefe Sección N.22	Nº Plazas	1	Localidad	Madrid	Nivel	22	Complemento específico anual (en €)	3.476,68	Grupo / Subgrupo	A2C1	ADM	AE	Cuerpo	EX11	Titulación requerida		Descripción puesto de trabajo	- Tramitación de expedientes de concesión de títulos y licencias del personal técnico de vuelo y de tripulante de cabina de pasajeros. - Tramitación de expedientes de transformación de licencias nacionales de vuelo en licencias JAA. - Tramitación de expedientes sobre convalidación de materias a pilotos militares. - Tramitación de expedientes de aceptación de licencias transferidas de otros países JAA. - Tratamiento informático de grabación de datos de expedientes aeronáuticos. - Aplicación de la legislación aeronáutica nacional, de la Unión Europea, OACI y de las Autoridades Conjuntas de Aviación (JAA) en materia de licencia de personal técnico de vuelo. - Registro de salida de documentos y archivo definitivo de los distintos expedientes tramitados en la Unidad. - Confección de la estadística de concesión de los distintos títulos y certificados de tripulante. - Información y atención al público.	Méritos específicos	- Experiencia acreditada en la concesión y expedición de títulos y licencias aeronáuticos al personal técnico y auxiliar de vuelo. - Experiencia acreditada en transformación de licencias de vuelo nacionales en licencias JAA. - Experiencia acreditada en la convalidación de materias a pilotos militares. - Experiencia acreditada en la tramitación de expedientes de aceptación de licencias transferidas de otros países JAA. - Conocimiento y experiencia en la aplicación de la legislación nacional, Directivas Comunitarias y de la normativa OACI y JAA en materia de licencias del personal de vuelo. - Experiencia acreditada en información y atención al público.	Materia de los cursos	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Normativa sobre JAR-FCL. - Técnicas de comunicación escrita.	Memoria / Entrevista	
-------------	----	--------------------------------	-------------------	-----------	---	-----------	--------	-------	----	-------------------------------------	----------	------------------	------	-----	----	--------	------	----------------------	--	-------------------------------	--	---------------------	---	-----------------------	---	----------------------	--

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
46	Jefe Sección Análisis de Datos	1	Madrid	22	3.476,68	A2C1	AE	EX25		<p>- Gestión en Análisis de Datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y supervisión de tareas de apoyo administrativo, análisis y gestión de los datos que se obtengan de las distintas fuentes, con el objeto de anticipar problemas relativos a la seguridad en las Organizaciones involucradas en el Transporte Aéreo (fabricantes, operadores, escuelas). - Elaboración de indicadores: - Seguimiento y control de formatos y estadísticas sobre determinados indicadores que muestren el nivel de seguridad de los operadores aéreos. - Revisión y seguimiento de las inspecciones SANAS-SAFAS, y realizar si hubiere lugar, las propuestas de inicio de expedientes sancionadores, y seguimiento de los mismos. - Solicitudes de Plan de Medidas Correctivas de acuerdo al resultado de las inspecciones realizadas por la Dirección General de Aviación Civil (SANAS-SAFAS) a los operadores. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la DGAC. Recopilación de datos tanto de fuentes internas de la DGAC ... 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de funciones descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en el tratamiento y gestión de datos mediante base de datos y hojas de cálculo. - Conocimiento de normativa legal aeronáutica nacional y europea. - Conocimientos de informática avanzada y experiencia en el uso de aplicativos informáticos de la DGAC (SIPA, LPV, TMA, RMA,...) y bases de datos europeas (SAFA). - Experiencia en el desempeño de trabajo en el ámbito del mantenimiento aeronáutico. - Experiencia en el desempeño de trabajo en el ámbito de la emisión de licencias, formación y exámenes de pilotos comerciales. - Experiencia en la gestión de expedientes sancionadores de carácter aeronáutico. - Participación grupos de trabajo para la definición de los procesos sancionadores aeronáuticos. - Conocimiento avanzado de inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE y Ley de Gobierno. - Access avanzado. - Derecho Sancionador Aeronáutico. - Reglamento 2042/2003, Parte M. Subparte G y C. - Módulo normativa JAR-POS del ciclo sobre Seguridad Operacional. 	

Nº de Orden	
Denominación puesto de trabajo	
Nº Plazas	
Localidad	
Nivel	
Complemento específico anual (en €)	
Grupo / Subgrupo	
ADM	
Cuerpo	
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<p>.../... ... (datos disponibles en las diferentes unidades de la DGAC de los resultados de inspecciones, o de otra naturaleza, del Sistema de Notificación de Sucesos, de las bases de datos SANA), como externas (Sistemas de Notificación de Sucesos de otros Estados, informaciones obtenidas de las bases de datos de operadores españoles a través de AENA y bases de datos europeas SAFAS), informaciones facilitadas por los operadores, los medios de comunicación, denuncias, etc. - Supervisión de archivo y documentación.</p>
Méritos específicos	
Materia de los cursos	
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
47	SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Oficialía Mayor Jefe Servicio N.26	1	Madrid	26	10.166,14	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación expedientes de contratos de obras, de nueva planta, reforma, reparación y conservación. - Tramitación de contratos de consultoría y asistencia de redacción de proyectos, dirección de obras, seguridad y salud. - Tramitación de contratos de mantenimiento y servicios. - Control de requisitos formales y documentales de cada tipo de contrato. - Redacción de documentos administrativos como actas de inicio, recepción, suspensión de obras, acuerdos de iniciación de expedientes, propuestas de gastos. - Confeción de presupuestos de inversión. - Elaboración de las memorias anuales. - Tramitación de los créditos presupuestarios. - Estudio y seguimiento de las obras a realizar. - Control de certificaciones. - Elaboración de propuestas de resolución. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia demostrada en: * Tramitación de expedientes de contratos de obra, control de certificaciones. * Tramitación de expedientes de consultoría y asistencia, mantenimiento y servicios. * Elaboración de presupuestos, seguimiento de contabilidad y ejecución presupuestaria. * Redacción de documentos administrativos y propuestas de resolución. * Informes sobre preguntas parlamentarias. * Organización, evacuación de asuntos y expedientes de contratos de obras, consultoría y asistencia, servicios y mantenimiento. * Amplios conocimientos de legislación sobre contratación administrativa, presupuestaria y Ley de Régimen Jurídico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación Administrativa. - Seminario "Los problemas de la contratación de las Administraciones Públicas". - Técnica y procesos de la gestión presupuestaria pública. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE y Ley del Gobierno. - Gestión presupuestaria de la Administración Central. - La Unión Europea. 	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
48	Subdirección General de Regulación de Servicios Postales Jefe Área Inspección Postal	1	Madrid	28	13.546,40	A1	AE	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - Vigilancia del cumplimiento de la normativa aplicable al sector postal. - Elaboración plan anual de inspecciones postales. - Dirección y coordinación de las tareas de inspección de expedientes relativos a la prestación del servicio postal universal y a la actividad desarrollada por los operadores postales en el sector. - Realización de inspecciones. - Supervisión de la actuación del equipo de inspectores postales. - Análisis, estudio y elaboración de informes relacionados con las tareas del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Amplio conocimiento de la legislación aplicable en España en la regulación y ordenación del sector postal y en la prestación del Servicio Postal Universal. - Experiencia en la elaboración y tramitación de actas e informes de inspección. - Experiencia en el desempeño de funciones de inspección de servicios postales. - Experiencia en la coordinación y dirección de equipos de trabajo. - Disponibilidad para viajar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso sobre el desarrollo de la función inspectora - Seminarios sobre conceptos básicos, estadística, técnicas, métodos y elaboración de programas de auditoría. - Evaluaciones y Auditorias de Sistemas de Calidad. - Estudio del Trabajo y Aplicaciones para mejora de métodos y trabajo administrativo. 	
49	Jefe Servicio Inspección Postal	1	Madrid	26	10.964,54	A1A2	AE	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - Inspección del Sector Postal Español de acuerdo con el marco normativo vigente. - Análisis y estudio de la información recabada de la inspección de los servicios postales prestados por los operadores postales de acuerdo con el marco normativo europeo y español. - Elaboración de informes sobre visitas de inspección realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en el desempeño de funciones de inspección a operadores privados. - Experiencia y conocimiento de los procedimientos y técnicas de las unidades administrativas de inspección de servicios. - Disponibilidad para viajar. - Conocimiento del sector postal y de su normativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al análisis de la contabilidad financiera. - Gestión económico financiera para auditores. - Norma integrada de calidad ISO 9000-14000. - Elaboración y presentación de informes escritos. - Informática: Excel Office XP, Word Avanzado. 	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
50	Subdirección General de Gestión de Ayudas, Subvenciones y Proyectos Jefe Sección N.24	1	Madrid	24	5.639,20	A1A2	AE	EX11		<p>- Coordinación, supervisión y desarrollo de procedimientos administrativos y de gestión de ayudas a programas piloto que promuevan la movilidad sostenible.</p> <p>- Coordinación, seguimiento y control de proyectos de movilidad sostenible.</p> <p>- Participación en órganos colegiados de selección de solicitudes de ayudas y subvenciones.</p> <p>- Revisión, tramitación y seguimiento administrativo y económico de expedientes de subvenciones y ayudas a programas piloto que promuevan la movilidad sostenible.</p> <p>- Apoyo jurídico en la elaboración de bases reguladoras y convocatorias de las ayudas a programas piloto que promuevan la movilidad sostenible y en otras materias relacionadas con esta Subdirección.</p> <p>- Redacción y tramitación de informes sobre expedientes de procedimientos de reintegro de ayudas y subvenciones.</p> <p>- Manejo, consulta e introducción de datos de gestión de subvenciones con los programas informáticos de la Subdirección.</p>	<p>- Experiencia en tramitación, gestión y seguimiento de expedientes administrativos de ayudas a programas piloto que promuevan la movilidad sostenible.</p> <p>- Experiencia en selección de solicitudes de ayudas y subvenciones.</p> <p>- Experiencia en coordinación, seguimiento y control de proyectos de movilidad sostenible.</p> <p>- Conocimiento de legislación sobre subvenciones, régimen jurídico y gestión presupuestaria.</p>	<p>- Curso de Técnica y procesos de la gestión presupuestaria pública.</p> <p>- Curso de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.</p>	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
51	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL Subdirección General de Producción Cartográfica Técnico N.20 (H.E.)	1	Madrid	20	5.639,20	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	- Procesos de generación de Base Topográfica Nacional 1: 25.000. - Formación y edición de Mapa Topográfico Nacional 1: 25.000.	- Experiencia como responsable de grupo MTN25 en tareas de formación y edición. - Experiencia en trabajos de campo destinados a formación de cartografía básica.	- Actualización y Control de Calidad con Técnicas de Fotogrametría Digital. - Formación y Edición del MTN25. - Captura, formación y generación de MTN25 y posterior Edición de MTN25	
52	Técnico N.20 (H.E.)	1	Madrid	20	5.639,20	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	- Actualización de Cartografía Derivada (MP200, ME500 y mapas autonómicos) en entorno CAD y SIG. - Actualización y gestión de BCN200 con imágenes de satélite mediante Sistemas de Información Geográfica.	- Experiencia en edición cartográfica de Mapa Provincial 1:200.000 y mapas autonómicos - Experiencia en producción y actualización de cartografía derivada mediante sistemas de información geográfica.	- Formación y edición por procedimientos digitales de la serie cartográfica "Mapas provinciales a la escala 1/200.000" (MP200) y de otras escalas. - Geometría avanzada. - Diseño y mantenimiento de bases de datos Oracle. - Diseño de Aplicaciones para Actualización vectorial en Entorno SIG.	

Nº de Orden	53
Denominación puesto de trabajo	Técnico N.20 (H.E.)
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	20
Complemento específico anual (en €)	5.639,20
Grupo / Subgrupo	A2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	Ingeniero Técnico Topógrafo
Descripción puesto de trabajo	- Gestión de la producción y control de calidad del Sistema de Información de Ocupación del Suelo de España (SIOSE), y de otras bases de datos nacionales y autonómicas de ocupación de suelo relacionados son SIOSE. - Gestión técnica de proyectos de teledetección y ocupación del suelo mediante el uso de herramientas informáticas de Teledetección, CAD y Sistemas de Información Geográfica. - Desarrollo e implementación de bases y modelos de datos geográficos, procesos de producción y control de datos a partir de imágenes aerospaciales.
Méritos específicos	- Conocimientos y experiencia en gestión, producción y control del proyecto SIOSE. - Conocimientos de tratamiento digital de imágenes aerospaciales. - Conocimientos y experiencia en realización de proyectos de teledetección y ocupación del suelo.
Materia de los cursos	- Teledetección y tratamiento digital de imágenes. - Calidad de los datos geográficos. - Cartografía digital y Sistemas de Información Geográfica.
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
54	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ECONOMICA Unidad de Apoyo Jefe Área de Evaluación de Fondos Europeos	1	Madrid	28	13.546,40	A1	AE	EX11		- Elaboración y gestión de planes y programas con financiación europea (FEDER, Cohesión, RTE, etc.) - Gestión de proyectos cofinanciados con ellos (Solicitud de ayuda, modificaciones, certificación de gastos, comités de seguimiento, controles externos, etc.) - Análisis, evaluación y seguimiento de planes de actuación y programas de inversión. - Análisis financieros, estudios coste-beneficio y análisis de sensibilidad de proyectos de inversión. - Apoyo a la planificación de recursos financieros. - Preparación de informes de ejecución y financiación de inversiones, ejecución presupuestaria y en general, de carácter económico-financiero del departamento.	- Experiencia en: * Control y seguimiento de inversiones públicas. * La utilización de sistemas de gestión de información (Base de datos). * El uso de herramientas ofimáticas como procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, etc. * Gestión de la contratación de la Obra Pública. - Conocimiento de: * Gestión, control y seguimiento de proyectos financiados con Fondos Europeos (FEDER, Cohesión, RTE, etc.) * Trabajos de gestión económico-financiera y en especial de planes de programas de financiación europea.	- Comunidades Europeas. - Políticas y Fondos Europeos. - Sistema presupuestario del sector público. - Gestión de políticas públicas y técnicas de gestión. - Gestión económica y presupuestaria. - La contratación administrativa.	

Nº de Orden	55
Denominación puesto de trabajo	Oficina Presupuestaria Jefe Área Fondos Europeos
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	28
Complemento específico anual (en €)	13.546,40
Grupo / Subgrupo	A1
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	- Seguimiento y control y emisión de informes de las actuaciones de las Direcciones Generales de Carreteras y Ferrocarriles cofinanciadas con fondos de la Unión Europea: Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) y Fondo de Cohesión y mantenimiento de las relaciones institucionales de la unidad en la materia.
Méritos específicos	- Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. - Experiencia en el seguimiento de los pagos de las obras cofinanciadas, a incluir en las declaraciones periódicas de gasto. - Experiencia en la redacción de informes de seguimiento de los programas operativos, así como la evaluación mediante los correspondientes indicadores. - Experiencia en el empleo de las aplicaciones informáticas Fondos 2000, Fondos 2007 y Cinconet. - Conocimiento de las relaciones institucionales de la Unidad, en particular con: Comisión Europea, Tribunal de Cuentas Europeo, D.G. de Fondos Comunitarios, D.G. del Tesoro y Política Financiera, Intervención General de la Administración del Estado, Tribunal de Cuentas y servicios centrales y periféricos adscritos a Centros Directivos del Departamento. - Conocimientos en materia de contratación pública, en particular de contratos de obras y de consultoría y asistencia técnica. - Conocimientos de inglés.
Materia de los cursos	- Cursos relativos a políticas comunitarias en materia de infraestructuras del transporte. - Cursos de economía e infraestructuras. - Cursos de contratación pública.
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	56
Denominación puesto de trabajo	Jefe Sección de Gestión
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	24
Complemento específico anual (en €)	4.130,00
Grupo / Subgrupo	A1A2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	- Seguimiento y evaluación de la ejecución física y económica de obras cofinanciadas por la Unión Europea de las Direcciones Generales de Carreteras y Ferrocarriles y sus correspondientes asistencias técnicas para el control y vigilancia de las mismas.
Méritos específicos	- Titulación en Ingeniería Técnica de Obras Públicas. - Experiencia acreditada en tareas de colaboración a la dirección facultativa de obras y gestión de obras y de sus correspondientes contratos de consultoría y asistencia técnica. - Experiencia acreditada en procedimientos expropiatorios. - Conocimiento de sistemas de seguimiento de expedientes de inversión. - Disponibilidad para viajar.
Materia de los cursos	- Normativa comunitaria y española en materia de contratación. - Cursos de idiomas inglés y/o francés.
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
57	Subdirección General de Estadísticas y Estudios Jefe Área Estadística	1	Madrid	28	13.546,40	A1	AE	EX11		- Coordinar, dirigir e impulsar la actividad de explotación de resultados de los proyectos encomendados a la Subdirección General de Estadísticas y Estudios. - Coordinar, dirigir e impulsar la actividad informática necesaria para que la Subdirección General de Estadísticas y Estudios desarrolle las funciones que tiene encomendadas.	- Experiencia en trabajos de tratamiento de datos relacionados con la construcción y/o el transporte. - Dirección de proyectos informáticos y/o análisis relacionados con estadísticas coyunturales reguladas por reglamentos de la UE. - Dirección de proyectos informáticos y/o análisis de estadísticas estructurales económicas reguladas por reglamentos de la UE. - Dirección de proyectos de mantenimiento de grandes bases de datos. - Responsable de Bancos de Datos.	- Contabilidad empresarial. - Oracle + PL/SQL. - Bases de datos relacionales. - Gestión de proyectos informáticos. - Sistema SAS.	
58	Jefe Servicio Sistemas Informáticos	1	Madrid	26	10.964,54	A1A2	AE	EX11		- Administración de los servidores Sun Enterprise 250 y FIRE V880 con s.o. Solaris. - Administración de bases de datos ORACLE 9. - Análisis y diseño de aplicaciones orientadas a la gestión de la información estadística. - Tramitación expedientes de contratación de bienes y servicios informáticos.	- Experiencia en desarrollo aplicación Web. - Experiencia en administración de base de datos. - Experiencia y conocimiento en el análisis y desarrollo de aplicaciones. - Experiencia en análisis y tratamiento de datos estadísticos.	- UNIX - Developer, Designer de ORACLE. - Administración de bases de datos ORACLE y SQL Server. - VBasic.	

Nº de Orden	59
Denominación puesto de trabajo	Jefe Sección N.24
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	24
Complemento específico anual (en €)	5.639,20
Grupo / Subgrupo	A1A2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la elaboración del Anuario Estadístico del Departamento. - Seguimiento y colaboración en la elaboración de las estadísticas de Licitación Oficial en Construcción. - Adjudicaciones de Obra del Grupo Fomento y demás estadísticas de carácter administrativo. - Colaboración en la elaboración de informes y publicaciones relativas a las estadísticas anteriormente descritas.
Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo. - Conocimiento en el manejo de ordenadores personales, hoja de cálculo y bases de datos, a nivel de usuario.
Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Word.
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
60	Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de la Información Jefe de Servicio de Sistemas Informáticos	1	Madrid	26	10.964,54	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Administración, mantenimiento y gestión de Plataformas de Gestión de Redes. - Instalación, configuración, mantenimiento y gestión de equipos electrónicos de Redes de Área Local (Concentradores, Conmutadores, Routers, Puntos de Acceso inalámbrico, etc). - Monitorización, análisis y diagnóstico de servidores y aplicaciones en entorno de redes Windows. - Planificación y desarrollo de Redes de Área Local (LAN) como de Área Extensa (WAN) de sus estructuras de direccionamiento, enrutamiento, etc. - Gestión de seguridad de redes: control de acceso seguro de usuarios, firewalls, VPNs, detección de intrusiones, etc. - Análisis, detección y resolución de problemas en redes de datos. - Supervisión, estudio, instalación y mantenimiento del cableado de la Red de Datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Instalación, gestión, configuración y mantenimiento de dispositivos de red Cisco con S.O.IOS y Enterasys con Sistema Operativo EOS y uso de las plataformas de Gestión CiscoWorks para Cisco y Netsight y Policy Manager para Enterasys. - Experiencia en el uso de la herramienta de monitorización Solarwinds. - Monitorización y diagnóstico de servidores y aplicaciones con Microsoft Operations Manager en entornos Windows. - Planificación, desarrollo y supervisión de redes LAN y WAN con experiencia en direccionamiento y enrutamiento IP así como en las soluciones de Interconexión MacroLan y VPN IP de Telefónica. <p>.../...</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Enterasys Specialist Switching. - NKA-100 Nokia Security Administration - Learning McAfee Intrushield Essentials. - Cisco Enterprise Management Solutions. - BSCN Building Scalable Cisco Networks. - Curso Básico STIC-Infraestructura de Red. 	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
											.../... - Gestión y planificación de la seguridad en la red de datos. Experiencia en: Gestión de accesos remotos con Citrix, gestión de Firewalls CheckPoint de Nokia, administración de Sistemas de Detección de Intrusos IntrusShield de McAfee e IDS de Cisco. - Monitorización, análisis y corrección de errores en redes de datos con el uso de Sniffer Pro 3.5 y de Network Analysis Module Cisco. - Supervisión, instalación y mantenimiento del cableado estructurado de la red de datos.		

Claves:

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

A4: OTRAS ADMINISTRACIONES.

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

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

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

Observaciones:

H.I.: HORARIO ESPECIAL

ANEXO II

D.Ñña:
 CARGO: **CERTIFICO:**

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:	
Denominación del puesto:	
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)	
a) Comisión de servicios en: (5)..... Denominación del puesto:	
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en.....	
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

4. 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 (REF^a FE3/08) 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.		Dirección correo electrónico	
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal		Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud condicionada (Base Tercera.4)		Se acoge a la Base Segunda punto 1.5 (Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿ Alguna discapacidad? (Base Primera.2)	
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
		Cuidado hijos o familiar <input type="checkbox"/>			

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal		Cuerpo o Escala		Grupo	
Situación administrativa actual: Activo <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> Otras: _____					
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 Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
6						

ANEXO IV

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

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

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

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

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

En a de de
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

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

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

ANEXO V**CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO**

D./DÑA.

CARGO :

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA.

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

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