

MINISTERIO DE FOMENTO

12086 *ORDEN FOM/2069/2008, de 7 de julio, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos.*

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. FE5/08) 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 Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Educación, Política Social y Deporte: Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad.

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General Medio Natural y Política Forestal, Dirección General del Agua y Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y el Mar.

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

Ministerio de Cultura: Archivos, Museos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Ciencia e Innovación: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

Ministerio de Igualdad.

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 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38 y 39 adscritos a las Direcciones Generales de Transportes por Carretera, de la Marina Mercante y 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 1, 2, 3, 4, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 43, 45 y 46.

Para el puesto con número de orden 43, Inspector General, es requisito necesario cumplir lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto 799/2005, de 1 de julio, por el que se regulan las inspecciones generales de servicios de los departamentos ministeriales.

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 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 aquella, 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 22/93, de 29 de diciembre), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de 2 años que han de permanecer en dicha situación.

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 aquella, 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 ó 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 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 solici-

tudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

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

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

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

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

b) Certificación/es expedida/s por el/os Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda 2).

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

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

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

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

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 o 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 de Estado 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.2, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de 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 de Estado 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, 7 de julio 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 (Suprimida)</p> <p>SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS</p> <p>Subdirección General de Proyectos</p> <p>Jefe Servicio Asistencia Técnica</p>	1	Madrid	26	10.964,54	A1A2	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos / Ingeniero Técnico de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de asistencias técnicas para la redacción de proyectos de carreteras. - Preparación y asistencia a mesas de contratación. - Examen de la documentación presentada por las empresas a concursos de asistencia técnica. - Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares. - Mantenimiento de redes Windows. - Mantenimiento y diseño de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio del proceso de contratación de consultoría y asistencia técnica para redacción de proyectos de carreteras. - Experiencia en elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares. - Experiencia en mesas de contratación. - Dominio de redes Windows. - Programación de Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Programación en Access. 	
2	<p>Jefe Sección Gestión Técnica</p>	1	Madrid	24	7.190,54	A1A2	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos / Ingeniero Técnico de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión dinámica de proyectos de trazado y proyectos de construcción de carreteras del Estado. - Elaboración de informes de seguimiento de proyectos de trazado y de construcción de carreteras del Estado. - Valoración de ofertas técnicas en licitación de contratos de la Subdirección General de Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> * Supervisión dinámica de proyectos de trazado y proyectos de construcción de carreteras del Estado. * Elaboración de informes de seguimiento de proyectos de trazado y de construcción de carreteras del Estado. * Valoración de ofertas técnicas en licitación de contratos de asistencia técnica para la elaboración de informes de supervisión de proyectos de trazado y de construcción de carreteras del Estado. * Elaboración de informes de seguimiento de Expedientes de Información Pública relativos a Proyectos de Trazado. * Aplicación de las disposiciones legales y normativa técnica que regulan la redacción de proyectos de carreteras. * Seguimiento de proceso administrativo, desde el inicio del proyecto de carretera hasta su aprobación definitiva. * Preparación y remisión de Informes técnicos para la correspondiente Unidad de Recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de Impacto Ambiental en las Infraestructuras. Evaluación estratégica de Planes y Programas. - Expropiación forzosa. - Curso de Inspecciones Principales y Evaluación de deterioros de puentes de la Red de Carreteras del Estado. - Autocad. - Access v. Office 2003. 	

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
3	Subdirección General de Construcción Jefe Sección Gestión Técnica	1	Madrid	24	7.190,54	A1A2	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos / Ingeniero Técnico de Obras Públicas	- Supervisión y tramitación de expedientes de Obras de carreteras y de Contratos de Consultoría y Asistencia Técnica. - Seguimiento y control de obras de carreteras y sus incidencias.	- Experiencia en control de la ejecución y gestión administrativa de obras de carreteras. Redacción de Proyectos, Proyectos Modificados, Proyectos Complementarios y Liquidaciones. - Experiencia en supervisión y tramitación de Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares, Proyectos Modificados, Proyectos Complementarios, Reajustes de anualidades, Contratos Menores, Suspensiones, Levantamientos y Liquidaciones de contratos de Consultoría y Asistencia Técnica.	- 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 Obra pública. - 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.	
4	Subdirección General de Conservación y Explotación Técnico N.22	1	Madrid	22	5.639,20	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	- Gestión del dominio público viario. - Proyectos de instalaciones complementarias de la explotación de carreteras.	- Conocimiento y/o experiencia en explotación de carreteras.		
5	Secretaría General Jefe Servicio Expropiaciones	1	Madrid	26	10.166,14	A1	AE	EX11	Licenciado en Derecho	- Tramitación de las incidencias durante la ejecución de los expedientes de contratación (reclamaciones, cesiones, subrogaciones, etc.) - Relaciones con los tribunales de Justicia.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. - Experiencia en dirección y coordinación de equipos humanos. - Experiencia en contratación administrativa.	- Cursos de procedimiento administrativo y materias relacionadas. - Informática a nivel de usuario.	
6	Jefe Servicio Contabilidad	1	Madrid	26	10.166,14	A1A2	AE	EX11		- Tramitación y gestión de expedientes de contratación administrativa. - Elaboración de propuestas de resolución. - Uso y manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto. - Relaciones con los Tribunales de Justicia.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. - Experiencia acreditada en la base de datos de expedientes y presupuestos EXPRES. - Uso y manejo de herramientas informáticas. - Conocimiento de la normativa sobre contratación administrativa y procedimiento administrativo. - Atención a los interesados sobre Gestión de expedientes.	- Cursos de procedimiento administrativo y materias relacionadas. - Informática a nivel de usuario.	
7	Jefe Sección Contratación	1	Madrid	24	4.130,00	A1A2	AE	EX11		- Tramitación de expedientes de contratación administrativa. - Asistencia a mesas de contratación y resolución de los problemas jurídicos derivados de las mismas.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. - Experiencia en contratación administrativa.	- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Ley de Régimen Jurídico y 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
DEMARCACIONES DE CARRETERAS													
Demarcación Andalucía Oriental													
8	Jefe Sección Técnica N.24	1	Almería	24	7.190,54	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante de Obras Públicas	- Apoyo técnico para la realización de estudios y proyectos, dirección y control y seguimiento de obras e informes de carreteras. - Tramitación, informes y seguimiento de expedientes de explotación de carreteras.	- Experiencia en proyectos y obras de carreteras y control de calidad de las mismas. Contratos de conservación integral de carreteras. - Experiencia en manejo de herramientas informáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos).	- Cursos de carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos).	
Demarcación Asturias													
9	Técnico N.20	1	Oviedo	20	5.639,20	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante de Obras Públicas	- Apoyo técnico para la realización de estudios y proyectos, dirección, control y vigilancia de obras de conservación y seguridad vial. - Gestión y tramitación de expedientes de conservación y explotación de carreteras. - Tratamiento de expropiaciones. - Apoyo a la dirección de contratos de conservación integral.	- Conocimiento y experiencia en relación con las materias contenidas en la descripción del puesto de trabajo.	- Cursos que estén relacionados con las materias específicas del puesto de trabajo.	
10	Técnico N.20	2	Oviedo	20	5.639,20	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante de Obras Públicas	- Participación en la dirección de obras y la redacción de proyectos de carreteras. - Participación, redacción y tramitación de informes sobre expedientes de modificaciones de obra y de servicios, de expropiación forzosa, de obras complementarias, de liquidaciones, y de todo tipo relacionados con la construcción de carreteras. - Tratamiento informático de expedientes de carreteras.	- Experiencia en colaboración de equipos de redacción de proyectos y dirección de obras. - Conocimientos de normativa técnica de carreteras. - Conocimientos de redacción de proyectos y ejecución de obras. - Conocimientos de expropiación forzosa. - Conocimientos de informática.	- Cursos y jornadas relacionados con el proyecto y la dirección de obras.	
Demarcación Castilla-La Mancha													
11	Jefe Servicio Planeamiento, Proyectos y Obras	1	Toledo	26	12.488,94	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Dirección de la redacción de Estudios Informativos, proyectos de construcción de autovías, autopistas y carreteras convencionales. - Dirección de las obras de creación de infraestructuras adscritas a la Demarcación desde la fase de elaboración de pliegos y expropiaciones a la fase de construcción.	- Conocimientos y experiencia en la dirección de proyectos de carreteras y la dirección de obras de carreteras.	- Cursos de carácter técnico relacionados con el puesto de trabajo. - Autocad. - Seguridad y Salud Laboral.	

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	Demarcación Extremadura Jefe Sección Periférica N.20		Badajoz	20	5.639,20	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante de Obras Públicas	- Apoyo técnico a la redacción de estudios y proyectos de carreteras. - Apoyo técnico a la dirección de contratos de asistencia técnica para la redacción de estudios y proyectos y control y vigilancia de obras. - Colaboración en la dirección de obras y en las expropiaciones. - Tramitación administrativa y seguimiento de expedientes de obras y asistencia técnica.	- Experiencia en: * Direcciones de obras y asistencias técnicas. * Redacción de proyectos de obras en carreteras y de memorias e informes técnicos de infraestructuras varias. * Recepción de obras. * Manejo de ordenadores en programas para el desarrollo de los trabajos señalados anteriormente.	- De carácter técnico relacionados con el perfil del puesto. - Contratación administrativa. - Informática.	
13	Demarcación Galicia Jefe Sección Periférica N.20	1	Lugo	20	5.639,20	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante de Obras Públicas	- Apoyo técnico para la redacción de estudios y proyectos, dirección y control de calidad de las obras, bien con medios propios o mediante asistencia técnica. - Apoyo técnico para la conservación y explotación de la Red de Carreteras de Interés General del Estado en la provincia de Lugo. - Tramitación de expedientes de expropiación, explotación de carreteras, informes y seguimiento de seguridad de la circulación y trabajos de aforo.	- Experiencia en: * Redacción y dirección de proyectos/obras de carreteras y travesías, tramitación y seguimiento de expedientes. * Dirección y gestión en temas administrativos y materia de personal. * Aplicación de la Ley de Contratos del Estado y su Reglamento, así como contratación de obras y suministros. * Conservación y explotación, así como en tramitación de permisos, autorizaciones, resarcimiento de daños y expedientes sancionadores. * Tramitación de expedientes de expropiación. * Informes y seguimiento de seguridad vial, señalización y trabajos de aforos.	- Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	
14	Demarcación de Carreteras de Madrid Jefe Servicio Planeamiento, Proyectos y Obras	1	Madrid	26	12.488,94	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Dirección y redacción de estudios de carreteras. - Dirección de obras. - Redacción de pliegos de asistencia técnica. - Dirección de asistencias técnicas para obras, estudios, expropiaciones, conservaciones integrales, etc. - Gestión de actuaciones para apoyo a la Jefatura de Área, especialmente en actividades relativas a Conservación y Explotación. - Inspección en carreteras en régimen de concesión.	- Experiencia en las actividades relacionadas con la descripción del puesto. - Conocimientos informáticos a nivel usuario. - Conocimiento de la Red de Carreteras del Estado.	- De carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto convocado.	
15	Jefe Servicio Conservación y Explotación	1	Madrid	26	12.488,94	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Conservación y explotación de carreteras. - Redacción de proyectos y dirección de obras. - Redacción de contratos de asistencia técnica para la redacción de estudios, control y vigilancia de obras y dirección de contratos de conservación integral de carreteras. - Tramitación y resolución de expedientes de explotación. - Organización de los servicios y medios de conservación. - Inspección en carreteras en régimen de concesión.	- Experiencia en conservación y explotación de carreteras. - Conocimiento de la legislación y normativa de carreteras. - Experiencia en la materia del puesto de trabajo. - Conocimiento de la Red de Carreteras del Estado.	- Los de carácter técnico relacionados con el contenido del 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
16	Demarcación de Murcia Jefe Area Planeamiento, Proyectos y Obras	1	Murcia	28	13.546,40	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> - Formulación y dirección de los Planes, Estudios, Estudios Informativos, Proyectos y Obras de la Demarcación. - Coordinación de los estudios y obras de carreteras de los servicios adscritos al Área. - Elaboración y tramitación de informes de seguimiento de estudios y obras. - Dirección y redacción de estudios y pliegos de asistencias técnicas. - Dirección de obras de creación de infraestructuras desde la fase de elaboración de pliegos y expropiaciones a la fase de construcción. - Apoyo técnico a la Jefatura de la Demarcación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y coordinación de actuaciones en la Red de Carreteras del Estado en el desempeño de puestos de dirección, coordinación, inspección y supervisión de estudios, proyectos y obras relativas a las carreteras estatales, con o sin asistencia técnica. - Conocimientos y experiencia en carreteras de la Red de Carreteras del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - El contrato de obras. - La calidad en las infraestructuras de carreteras. - Estructuras y puentes. - Otros relacionados con el contenido del puesto. 	
17	Demarcación de Valencia Jefe Sección Técnica N.24	1	Castellón de la Plana	24	7.190,54	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la gestión de la conservación integral de carreteras, tanto con medios propios como contratados. - Colaboración en la dirección de obras de conservación y seguridad vial, así como en la redacción de proyectos tanto con medios propios como a través de contratos de consultoría. - Colaboración en la redacción de informes urbanísticos a planes generales, planes parciales, declaraciones de interés comunitario, etc. - Colaboración en expedientes sancionadores como instructor de los mismos. - Colaboración en la redacción de estudios de seguridad y salud en obras y conservaciones integrales, así como la implantación de las medidas previstas. - Gestión y tramitación de expedientes de explotación de carreteras, autorizaciones, daños, transportes especiales, reclamaciones patrimoniales, etc. - Informes sobre accesos y autorizaciones y permisos de obras colindantes a las carreteras convencionales y autovías. - Atención al público y usuarios de la carretera tanto de forma profesional como telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión y dirección de la conservación integral de carreteras. - Experiencia en la elaboración de informes, gestión y tramitación de expedientes de explotación de carreteras: Autorizaciones, daños, transportes especiales, reclamaciones patrimoniales, etc. - Experiencia en obras de conservación y seguridad vial, estudios, expropiaciones y liquidación y tramitación de expedientes. - Experiencia dentro de la dirección de contratos de consultoría, para la redacción de proyectos y control y vigilancia de obras, realizando supervisión y seguimiento de los mismos. - Experiencia en la redacción reprojectos de seguridad vial y mejora de trazado redactados con medios propios. - Experiencia en la realización de informes a instrumentos urbanísticos, planes generales, parciales, etc., en relación a la legislación de carreteras. - Experiencia en instrucción de expedientes sancionadores de carreteras. - Experiencia en colaboración en materia de seguridad, salud, pertenencia a comités de seguridad y salud de la Dirección General de Carreteras. 		

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
18	DIRECCIÓN GENERAL DE FERROCARRILES Subdirección General de Construcción Jefe Servicio Construcción	1	Madrid	26	12.488,94	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y gestión de obras ferroviarias. - Redacción y Dirección de proyectos e informes ferroviarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la dirección, organización y gestión de obras de líneas de Alta Velocidad. - Experiencia en la dirección, organización y gestión de obras de duplicaciones de vías y supresiones de pasos a nivel. - Experiencia en la dirección, organización y gestión de obras en red convencional, renovaciones de vías y grandes estructuras, viaductos. - Experiencia en la redacción y dirección de proyectos modificados, complementarios y liquidaciones de obras ferroviarias. - Experiencia en la redacción y dirección de informes de factibilidad constructiva de proyectos de obras ferroviarias. - Experiencia como representante de la Administración en actuaciones expropiatorias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño de túneles. - Disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. - Curso de base de datos relacionados con el sistema de información de la Dirección General de Ferrocarriles y Transportes por Carretera y sus conexiones con el GEI. - Dimensionamiento de plataformas ferroviarias para adaptación de nuevas condiciones de tráfico. - Gestión de expedientes de inversión. - Expropiación forzosa. 	
19	Jefe Serv. Planeamiento Civil y Ttes. por Cable	1	Madrid	26	12.488,94	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos / Ingeniero Industrial	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de coordinación y secretaría de grupos de trabajo con otras Administraciones relacionadas con el transporte. - Promover e impulsar estudios de interés general para el sector del transporte. - Representación en Comités Internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en el sector del transporte. - Experiencia en la organización, funcionamiento, participación y realización de tareas de secretaría de comisiones y de grupos de trabajo. - Conocimiento y experiencia en la dirección y gestión de estudios y proyectos, en especial los relacionados con elaboración de metodologías, realización de normas, transporte, etc. - Conocimientos de inglés. 		
20	Técnico N.20	1	Madrid	20	5.639,20	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la Dirección y Gestión de la Construcción de Obras Ferroviarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en colaboración y gestión de obras de infraestructuras y superestructuras ferroviarias y de las obras públicas. - Conocimientos informáticos de Autocad, Microsoft Project. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Access. - Cad o Autocad. - Microsoft Project. 	

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
21	Técnico N.20	1	Madrid	20	5.639,20	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	- Colaboración en la Dirección y Gestión de la construcción de obras ferroviarias.	- Experiencia en colaboración y gestión de obras de infraestructuras y superestructuras ferroviarias y de las obras públicas en general. - Conocimientos informáticos de Autocad, Microsoft Project. - Experiencia en la tramitación de expedientes de expropiaciones.	- Expropiación Forzosa. - Curso práctico de planificación y optimización de proyectos y obras con Microsoft Project. - Curso de diseño asistido con ordenador, soportado sobre Autocad.	
	Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias												
22	Jefe Servicio Gestión Económica	1	Madrid	26	10.166,14	A1A2	AE	EX11		- Control y seguimiento de programas presupuestarios y proyectos de inversión. - Tramitación y gestión presupuestaria. - Preparación de informes sobre ejecución económica del presupuesto y sobre los proyectos de inversión.	- Experiencia en análisis y control financiero y presupuestario. - Experiencia en control y seguimiento presupuestario de inversiones públicas. - Experiencia en control y gestión de proyectos financiados con Fondos Europeos (FEDER, Cohesión, BEI, RTE). - Conocimiento en herramientas informáticas (Word, Excel).	- Introducción a la Contabilidad Analítica. - Gestión económica y presupuestaria. - Nueva Ley de Contratos. - Consolidación de Estados Financieros. - Normas Internacionales de Información Financiera.	
	División de Regulación, Inspección y Normativa del Transporte Ferroviario												
23	Jefe Área	1	Madrid	28	13.546,40	A1	AE	EX11	Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales / Licenciado en Derecho / Ingeniero Superior	- Coordinación de grupos de trabajo técnicos relacionados con los transportes ferroviarios. - Desarrollo de las directivas europeas y otra normativa relacionada con el personal ferroviario y su gestión. - Coordinación de las tareas de reconocimiento de los centros homologados de personal ferroviario.	- Experiencia en organización y funcionamiento de comisiones y grupos de trabajo. - Conocimiento de la legislación y normativa técnica relacionada con los transportes. - Experiencia relacionada con los transportes. - Conocimiento de idioma inglés y/o francés a nivel medio-alto.		
24	Jefe Área	1	Madrid	28	13.546,40	A1	AE	EX11	Ingeniero, Arquitecto	- Funciones de coordinación de grupos de trabajo técnicos relacionados con los transportes ferroviarios. - Representación en comités internacionales relacionados con los transportes ferroviarios. - Gestión de procedimientos relacionados con la aplicación de la normativa ferroviaria.	- Conocimiento y experiencia en el sector de los transportes terrestres, preferentemente en el transporte ferroviario. - Experiencia en la organización y en el funcionamiento de comisiones y grupos de trabajo. - Conocimiento y experiencia en la elaboración y aplicación de metodologías y normas de transportes. - Conocimiento del idioma inglés (hablado y escrito) a nivel alto. - Licenciado/a en Derecho, Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, Ingeniero de Telecomunicaciones, Ingeniero Industrial.		

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
25	<p>SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTES</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES POR CARRETERA</p> <p>Subdirección General de Gestión y Análisis de los Transportes por Carretera</p> <p>Jefe Sección Ayudas al Transporte</p>	1	Madrid	24	4.130,00	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de ayudas para Sociedades de Garantía Recíproca, Formación y Abandono de la Actividad. - Convocatorias, solicitudes, concesión de ayudas y tramitación de pago. - Estudio y seguimiento de las ayudas otorgadas en formación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley General Presupuestaria. - Conocimiento de la Ley de Subvenciones y su reglamento de desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Común. - Word. - Excel. - Access. 	
26	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE</p> <p>Subdirección General de Seguridad Marítima y Contaminación</p> <p>Jefe Servicio Empresas Navieras y Documentación</p>	1	Madrid	26	10.166,14	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Ordenación y seguimiento del Registro de Empresas Navieras. - Adecuación y flexibilización de los procedimientos administrativos e informáticos. - Adecuación administrativa a la normativa mercantil en materia de sociedades. - Relación con los Registros de Bienes Muebles y Registros Mercantiles en materia de sociedades. - Apoyo documental y certificaciones a instancia de los órganos jurisdiccionales. - Propuestas de modificaciones procedimentales y normativa y mejora de las bases de datos. - Elaboración de estadísticas y Lista Oficial de Buques. - Ordenación y mantenimiento del archivo general de Registro de Buques. - Seguimiento de la aplicación de Tasas por anotaciones del Registro de Empresas Navieras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de gestión y organización de procedimientos administrativos. - Experiencia en desempeño de puestos de trabajo en materias relacionadas con la descripción del puesto. - Conocimiento de la legislación marítima en materia administrativa y mercantil. - Conocimiento en bases de datos. - Idioma inglés. - Titulado de la Marina Mercante. - Titulado en Derecho. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados con la gestión y eficiencia en los procesos administrativos. - Inglés. 	

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
27	Jefe Sección Vertidos y Lucha contra Contaminación	1	Madrid	24	5.639,20	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y aplicación de normativa relacionada con la prevención de la contaminación del mar derivada del tráfico marítimo y las operaciones de los buques. - Aplicación del Plan Nacional de Contingencias por Contaminación Marina Accidental. - Asesoramiento en la elaboración de Planes de Contingencias Interiores y Territoriales. - Seguimiento de Convenios Internacionales y Directivas de la UE relacionadas con la prevención y lucha contra la contaminación marina. - Revisión y aprobación de manuales de los planes de contingencias por derrame de hidrocarburos que se exigen a los buques por los Convenios Internacionales MARPOL y OPRC. - Coordinación y asesoramiento a las Capitanías Marítimas en materia de sucesos de contaminación marítima. - Estudio sobre el hundimiento voluntario de cascos de madera para la formación de biotopos marinos, desguace de buques, autorizaciones de vertido de material de dragado al mar, autorizaciones de vertidos de desechos al mar desde buques. - Participación en Seminarios y Cursos sobre contaminación marina, nacionales e internacionales. - Planificación, desarrollo y coordinación de ejercicios de lucha contra la contaminación marina accidental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo. - Experiencia en supervisión y control del cumplimiento de la normativa nacional e internacional para prevenir la contaminación del medio marino por descargas desde buques o embarcaciones. - Experiencia realizando labores de investigación de sucesos de contaminación. - Conocimiento del procedimiento sancionador asociado. - Experiencia en la planificación de Seminarios y Cursos de formación sobre seguridad marítima y contaminación. - Conocimientos del idioma inglés, hablado y escrito. - Titulado de la Marina Mercante. - Titulado en Derecho. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos sobre seguridad marítima y contaminación. - Cursos relacionados con las tareas del puesto. - Cursos sobre el procedimiento sancionador. 	
	Subdirección General de Calidad y Normalización de Buques y Equipos												
28	Jefe de Área de Tecnología y Apoyo Técnico	1	Madrid	28	13.546,40	A1	AE	EX11	Ingeniero Naval	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de las tareas de oficina técnica y de asistencia técnica para la aplicación de la normativa. - Desarrollo de la normativa nacional. - Asistencia y coordinación de reuniones internacionales. - Asistencia técnica en accidentes marítimos. - Seguimiento de trabajos y estudios técnicos relacionados con buques desarrollados o subcontratados por la Dirección General de la Marina Mercante. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio del idioma inglés. - Experiencia en tareas de inspección de buques, embarcaciones y equipos. - Experiencia en Inspecciones MOU. - Participación en grupos de trabajo de OMI. - Experiencia en actuaciones relacionadas con el estudio de siniestros de buques pesqueros. - Conocimiento de Reglamentos y Normas Técnicas. - Formación y experiencia en inspecciones de buques especiales de alto valor tecnológico como gaseros, supplies, buques de pasaje de diseño avanzado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mejora de calidad EFQM. - Organización y dirección de equipos humanos. - Análisis de Riesgos. - Cursos sobre buques especiales de alto valor tecnológico. - Cursos sobre programas informáticos de arquitectura naval. - Curso avanzado de inspector de MOU. - Negociación en inglés. 	

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
29	<p>Subdirección General de Normativa Marítima y Cooperación Internacional</p> <p>Jefe Servicio</p>	1	Madrid	26	10.166,14	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, informe y propuesta de resolución de recursos administrativos, contencioso-administrativos y reclamaciones patrimoniales en el ámbito de la Dirección General de la Marina Mercante. - Tramitación, informe y propuesta de resolución de quejas y reclamaciones, así como de consultas en el ámbito de la Dirección General. - Coordinación y seguimiento de las actividades de la Dirección General con otros Departamentos y Administraciones e Instituciones Públicas. - Coordinación y seguimiento de las actuaciones de la Dirección General en relación con la publicación de disposiciones generales y otras disposiciones, así como el control, seguimiento y archivo de expedientes y demás documentación administrativa. - Actividades de apoyo jurídico, tales como búsqueda de documentación, realización de estudios y elaboración de resoluciones de Instrucciones de Servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado o Diplomado en Derecho. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo. - Conocimiento de la normativa administrativa general y de la normativa marítima. - Conocimiento de ofimática a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación marítima. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Políticas comunitarias en el ámbito de los transportes de la Unión Europea. 	
30	<p>Subdirección General de Coordinación y Gestión Administrativa</p> <p>Técnico de Sistemas Bases de Datos</p>	1	Madrid	25	9.856,94	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los Sistemas de Bases de datos Oracle y SQL Server. - Administración de la base de datos Oracle. - Administración de servidores Windows Server. - Administración de servidores Citrix. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en la administración de Windows Server. - Conocimiento y experiencia en la administración de sistema Citrix. - Conocimiento y experiencia en la administración de la base de datos Oracle. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de la base de datos Oracle. - Administración de sistema operativo Windows Server. 	

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	<p>DIRECCION GENEAL DE LA MARINA MERCANTE. SERVICIOS PERIFÉRICOS</p> <p>Capitanía Marítima de A Coruña</p> <p>Inspector de Seguridad Marítima</p>	1	A Coruña	26	10.166,14	A1	A3	EX11	Ingeniero Naval / Incluye los códigos: 21340 / 21360 / 21380 / 21400 / 21490 / 21491 / 21492	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión global de los proyectos de construcción, transformación, reparación y grandes reformas, seguimiento y supervisión de todo el proceso constructivo del buque y de sus pruebas oficiales, seguimiento y supervisión de todas las actividades inspectoras relativas a la estructura y estabilidad del buque, y de las máquinas marinas. - Emisión de informes técnicos y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accidentes, etc. - Actividades inspectoras previstas en el artículo 9 del Reglamento de inspección y certificación de buques civiles aprobado por Real Decreto 1837/2000, modificado por el Real Decreto 638/2007, de 18 de mayo. - Realización de inspecciones periódicas o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente. - Propuesta de contestación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo propuesto en el Título IV de la Ley 27/92, de 24 de noviembre, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en trabajos de construcción y/o reparación de buques pesqueros y mercantes (preferiblemente en armamento), en astilleros o en Sociedades de Clasificación. - Experiencia en labores de inspección de buques, en la Administración o en Sociedades de Clasificación. - Estudios y proyectos de construcción de buques pesqueros y mercantes. - Estudio de cálculos de arqueo (en TRB y GT). - Estudio y aprobación de cálculos de estabilidad y de francobordo. - Estudio de cálculos de estabilidad de buques con carga de grano, remolque y de dispositivos de amarre con cargas sobre buques. - Conocimiento del idioma inglés. - Estar familiarizado con el manejo de los códigos y convenios internacionales SOLAS, MARPOL, CIG, TORREMOLINOS, etc. - Estar familiarizado con la realización de inspecciones MOU-PSC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de formación técnica relacionada con la Administración Marítima. - Idiomas. - Ofimática. 	

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	Capitanía Marítima de Barcelona Inspector de Seguridad Marítima	1	Barcelona	26	10.166,14	A1	A3	EX11	Ingeniero Naval / Incluye los códigos: 21340 / 21360 / 21380 / 21400 / 21490 / 21491 / 21492	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar y/o realizar inspecciones ampliadas MOU, y de cualquier actividad contemplada en las mismas, en cualquier Capitanía Marítima. - Apoyar y/o realizar inspecciones periódicas completas a buques de bandera española no sujetos a convenios internacionales, en cualquier Capitanía Marítima. - Realizar los reconocimientos recogidos en el Real Decreto 1907/2000, para garantizar la seguridad en la navegación. - Formar a nuevos inspectores o tutelar a los mismos. - Asesorar a la Dirección General de la Marina Mercante en materia de inspección y/o seguridad marítima y analizar la normativa nacional e internacional sobre estas materias. - Asesorar o prestar apoyo a la Dirección General de la Marina Mercante en la elaboración de normas y procedimientos en materia de seguridad marítima e inspección de buques. - Asistir como experto en materias marítimas a reuniones nacionales e internacionales, incluyendo aquellas donde sea necesario un uso fluido del idioma inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la Administración Marítima. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de inspección operativa MOU/PSC. - Experiencia en el desempeño de puestos relacionados con la inspección, seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques. - Conocimientos de náutica, máquinas navales y radioelectrónica naval. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de inspección de buques. - Experiencia en la realización de proyectos de revisión. - Experiencia en realización de pruebas de cálculos de estabilidad y esloras inundables. - Experiencia en cálculos de arqueo y valoración de buques y aplicación SOLAS y MARPOL. 	- Cursos de formación técnica relacionada con la Administración Marítima.	
33	Capitanía Marítima de Las Palmas Coordinador de Seguridad e Inspección Marítima	1	Las Palmas de Gran Canaria	27	11.698,40	A1	A3	EX11	Ingeniero Naval / Incluye los códigos: 21340 / 21360 / 21380 / 21400 / 21490 / 21491 / 21492	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de las tareas de seguridad e inspección marítima bajo la dependencia del Capitán Marítimo. - Supervisión de la actuación de los inspectores de seguridad marítima. - Realización de inspecciones de buques y embarcaciones nacionales, en las distintas fases de su construcción y vida útil, y extranjeras. - Realización de inspecciones MOU-PSC. - Despacho de buques - Tramitación de titulaciones. - Informar al Capitán Marítimo de las acciones legales o administrativas en relación con el cumplimiento de la normativa vigente, así como proponer la incoación del correspondiente procedimiento sancionador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de inspección de buques y embarcaciones. - Experiencia en la realización de inspecciones MOU-PSC. - Experiencia en instrucción de expedientes sancionadores. - Actuación como facultativo en emergencias o siniestros marítimos. - Conocimiento del procedimiento administrativo. - Experiencia en tramitación de despacho de buques y titulaciones. - Dotes de organización y dirección de equipos humanos. 	- Cursos de formación técnica relacionada con la Administración Marítima.	

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	Capitanía Marítima de Melilla Inspector de Seguridad Marítima	1	Melilla	24	7.316,80	A1	A3	EX11	Ingeniero Naval / Incluye los códigos: 21340 / 21360 / 21380 / 21400 / 21490 / 21491 / 21492	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación de proyectos y seguimiento de la construcción de buques y sus obras de reforma. - Realización de inspecciones y vigilancia del cumplimiento por parte de los buques civiles en servicio, españoles extranjeros, en el marco de lo dispuesto en la legalidad nacional e internacional vigente. - Emisión de las certificaciones de los buques previstas en el ordenamiento jurídico. - Tareas de Seguridad e Inspección Marítima en el ámbito de la Capitanía Marítima bajo la dependencia del Capitán Marítimo. - Participación en las actuaciones, y elaboración de informes, en materia de investigación de siniestros y accidentes marítimos y lucha contra la contaminación. - Informar al Capitán Marítimo de las acciones legales o administrativas en relación con el cumplimiento de la normativa vigente, así como proponer la incoación de los correspondientes procedimientos sancionadores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desarrollo de funciones de inspección y seguridad marítima. - Experiencia en supervisión de proyectos de buques, inspecciones de buques en construcción, cálculos estructurales, de botadura, y de estabilidad del buque a flote, en estado intacto y averías, cálculos de arqueo y francobordo, vías de evacuación, derrames, zonas protegidas, etc. - Experiencia en proyectos de obras de reforma de buques, seguimiento e inspección de las mismas y sus cálculos derivados, para comprobación y modificación de certificados afectados. - Experiencia en investigación de siniestros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de formación técnica relacionada con la Administración Marítima. - Cursos idiomas. - Cursos de Ofimática. 	
35	Capitanía Marítima de Tenerife Coordinador de Seguridad e Inspección Marítima	1	Santa Cruz de Tenerife	27	11.698,40	A1	A3	EX11	Ingeniero Naval / Incluye los códigos: 21340 / 21360 / 21380 / 21400 / 21490 / 21491 / 21492	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de las tareas de seguridad e inspección marítima bajo la dependencia del Capitán Marítimo. - Supervisión de la actuación de los inspectores de seguridad marítima. - Realización de inspecciones de buques y embarcaciones nacionales, en las distintas fases de su construcción y vida útil, y extranjeras. - Realización de inspecciones MOU-PSC. - Despacho de buques - Tramitación de titulaciones. - Informar al Capitán Marítimo de las acciones legales o administrativas en relación con el cumplimiento de la normativa vigente, así como proponer la incoación del correspondiente procedimiento sancionador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de inspección de buques y embarcaciones. - Experiencia en la realización de inspecciones MOU-PSC. - Experiencia en instrucción de expedientes sancionadores. - Actuación como facultativo en emergencias o siniestros marítimos. - Conocimiento del procedimiento administrativo. - Experiencia en tramitación de despacho de buques y titulaciones. - Dotes de organización y dirección de equipos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de formación técnica relacionada con la Administración Marítima. 	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
36	Capitanía Marítima de Villagarcía de Arousa Inspector de Seguridad Marítima	1	Villagarcía de Arousa	24	7.316,80	A1	A3	EX11	Ingeniero Naval / Incluye los códigos: 21340 / 21360 / 21380 / 21400 / 21490 / 21491 / 21492	<ul style="list-style-type: none"> - Inspección de instalaciones de recepción de residuos, instalaciones marítimas y sus medios y planes de lucha contra la contaminación; - Inspecciones a desguaces. - Informes con respecto a los planes de contingencias, planes de recogida de residuos. - Investigación de accidentes marítimos e incidentes de contaminación. - Inspección a instalaciones y centros de formación marítima. - Tramitación, informes e inspección de mercancías peligrosas. - Inspecciones MOU. - Informes sobre tripulaciones mínimas. - Informes sobre actividades náuticas y deportivas. - Inspecciones a buques pesqueros. - Inspección de buques civiles nacionales. - Propuesta de incoación de expedientes administrativos sancionadores en el Marco de la ley 27/1992. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la seguridad de la navegación, acceso a puerto de los buques, la prevención y lucha contra la contaminación, operaciones de dragado y vertido, obras marítimas y balizamiento. - Experiencia en la inspección de instalaciones marítimas, instalaciones de recepción de residuos y desguaces. - Experiencia en la elaboración de informes sobre planes de contingencias y planes de recogida de residuos en puerto, inventarios de recursos y estudio del litoral. - Participación en operaciones y ejercicios de salvamento y lucha contra la contaminación. - Experiencia en la investigación de accidentes marítimos e incidentes de contaminación. - Experiencia en la inspección a instalaciones y centros de formación marítima. - Experiencia en tramitación, informes e inspección de mercancías peligrosas. - Experiencia en la elaboración de informes relacionados con las tripulaciones mínimas. - Experiencia en la elaboración de informes sobre actividades náuticas y deportivas. - Participación en los tribunales de exámenes de práctico. - Experiencia en la inspección de buques civiles y sus equipos. - Experiencia en inspecciones MOU. - Participación en encuentros y reuniones internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de formación técnica relacionada con la Administración Marítima. - Cursos idiomas. - Cursos de Ofimática. 	

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
37	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACION CIVIL</p> <p>Subdirección General de Explotación del Transporte Aéreo</p> <p>Técnico Convenios Internacionales</p>	1	Madrid	26	10.166,14	A1A2	AE	EX25		<p>- Asistencia y participación en negociaciones de Convenios Bilaterales entre España y terceros países no comunitarios en materia de transporte aéreo.</p> <p>- Participación en las negociaciones de los convenios internacionales de carácter multilateral en el seno de la Unión Europea, así como en las reuniones previas con las Autoridades Aeronáuticas de diferentes países para la negociación, seguimiento o adaptación de dichos convenios.</p> <p>- Participar en la actividad de la Subdirección General relacionada con las instituciones de la Unión Europea y, en particular, la participación en reuniones, análisis de normativa, delimitación de criterios y posturas, así como la elaboración y facilitación de información solicitada por la Unión Europea y seguimiento de la aplicación de la normativa comunitaria.</p> <p>Preparación de fichas del Consejo de Ministros de la Unión Europea y respuestas parlamentarias sobre temas relacionados con la normativa de la Unión Europea en materia de Transporte Aéreo competencia del Área de Promoción del Transporte Aéreo y de las relaciones externas de la Comisión Europea.</p> <p>- Coordinación con otros Ministerios y Organismos en relación con los asuntos relacionados con la normativa de la Unión Europea y los terceros países.</p> <p>- Análisis y propuesta de asignación de derechos de tráfico aéreo.</p> <p>- Comunicación y coordinación directa con el Servicio de Convenios Aéreos del Área de Promoción del Transporte Aéreo.</p>	<p>- Conocimiento de la normativa española, comunitaria e internacional sobre transporte aéreo.</p> <p>- Conocimiento y experiencia en la elaboración de estudios e informes sobre materias relacionadas con la Unión Europea.</p> <p>- Experiencia en preparación y participación en reuniones de Organismos internacionales y comunitarios.</p> <p>- Experiencia en reuniones de equipos de trabajo interministeriales.</p> <p>- Experiencia en relaciones con interlocutores privados e institucionales nacionales e internacionales.</p> <p>- Experiencia en el manejo y utilización de la base de datos comunitaria CIRCA.</p> <p>- Nivel alto de inglés hablado y escrito.</p> <p>- Licenciado en Derecho.</p>	<p>- Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.</p> <p>- Habilidades para el trabajo en equipo.</p> <p>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo común.</p> <p>- Técnicas de negociación y resolución de conflictos.</p> <p>- Idiomas: Inglés.</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
38	Inspector Comercial	1	Madrid	24	5.639,20	A2	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> - Participación en el diseño, planificación y ejecución de inspecciones relativas a las actividades comerciales del transporte aéreo. - Evaluación del diseño y planificación del plan anual de inspecciones. - Elaboración de informes, estudios y análisis periódicos sobre los resultados de las actividades de inspección. - Instrucción y tramitación de expedientes sancionadores, en su caso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en materia de inspección de las actividades comerciales del transporte aéreo. - Conocimiento y experiencia en desarrollo normativo y control de la aplicación de la legislación nacional e internacional en materia de transporte aéreo. - Conocimiento y experiencia en planificación de actividades. - Conocimiento y experiencia en la elaboración de procedimientos. - Conocimiento y experiencia en la gestión de expedientes sancionadores en materia de transporte aéreo (Instrucción, tramitación y recursos). - Conocimiento de idiomas (inglés y/o francés) 	<ul style="list-style-type: none"> - La aviación civil y el desarrollo del transporte aéreo en el mundo. - La unión Europea y, en especial su implicación en el Ministerio de Fomento. - Inspección Aeronáutica. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo. - Procedimiento sancionador. - Calidad en la Administración Pública. - Organización Administrativa. - Racionalización de los procesos administrativos a través del soporte documental. 	
Subdirección General de Control del Transporte Aéreo													
39	Jefe Sección Formación Aeron. Y Escuelas	1	Madrid	24	5.639,20	A1A2	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los cursos de formación del personal aeronáutico. - Calificación de resultados de expedientes de los cursos realizados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en la tramitación de expedientes de licencias, de personal o cursos. - Conocimiento y experiencia en desarrollo normativo y control de la aplicación de la legislación nacional e internacional en materia de licencias y formación al personal aeronáutico. - Conocimientos de idiomas (inglés). - Experiencia en la tramitación de los expedientes con aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos JAR-FCL. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo. - Ley de Seguridad Aérea. - Organización administrativa. - Racionalización de los procedimientos administrativos a través del soporte documental. - Cursos de informática (Word, Access, Excel). 	
SUBSECRETARÍA DE FOMENTO													
Subdirección General de Recursos Humanos													
40	Jefe Área Gestión de Personal Laboral	1	Madrid	28	15.664,28	A1	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de las reclamaciones previas a la vía judicial laboral. - Elaboración de Informes y apoyo técnico a la Abogacía del Estado y a los Juzgados en los procesos laborales. - Colaboración y participación en la Subcomisión Delegada y sus grupos de trabajo, en el desarrollo y aplicación del II Convenio Único. - Coordinación del Área de Gestión de Personal Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la Gestión de Personal Laboral. - Experiencia en la tramitación y elaboración de informes jurídicos en materia de personal. - Experiencia en la coordinación de equipos involucrados en la gestión de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal laboral en el ámbito del II Convenio Único. - Gestión de personal laboral. - Desarrollo de Aptitudes Directivas. 	

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	Subdirección General de Administración y Gestión Financiera Jefe Área de Administración Financiera	1	Madrid	28	15.664,28	A1	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes y propuestas en materias competencia de la Subdirección: Gestión económica y presupuestaria, créditos, contratación, retribuciones y tasas. - Supervisión y seguimiento de expedientes de modificaciones presupuestarias. - Supervisión y seguimiento de expedientes de contratación. Apoyo a la Junta de Contratación. - Supervisión y seguimiento en la elaboración de los escenarios presupuestarios y expedientes de gasto. - Apoyo a la Subdirección en la planificación y coordinación de su ámbito de competencia y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en funciones similares. - Experiencia en dirección de equipos y gestión de personal. - Conocimientos en Gestión de Calidad Directiva. - Experiencia en coordinación y apoyo a la Dirección. - Experiencia en gestión presupuestaria y contabilidad. - Conocimientos de gestión económica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Novedades de la ley de Contratos del Sector Público. - Gestión económica y presupuestaria. - Gestión de Calidad Directiva. - Normativa, tramitación y gestión de subvenciones. - Contabilidad. - Excel. 	
42	Jefe Servicio de Créditos	1	Madrid	26	10.166,14	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación del equipo encargado de la gestión de expedientes de contratación. - Tramitación de expedientes de contratación desde su inicio hasta su total terminación de obras, servicios y suministros. - Seguimiento de expedientes y atención a requerimientos relacionados con el Tribunal de Cuentas, Junta Consultiva y órganos/unidades del Ministerio. - Tramitación de incidencias de contratos y resolución de los mismos. - Secretario/a Junta de contratación. - Mejora continua de procedimientos y flujos documentales. - Gestión económica y presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos sobre la tramitación de expedientes de contratación. - Experiencia y conocimientos sobre tramitación administrativa. - Conocimientos sobre ejecución presupuestaria y documentos contables. - Experiencia en el manejo de programas informáticos asociados a contratación y gestión presupuestaria. - Experiencia en la tramitación de modificados, reajuste de anualidades, revisión de precios, liquidaciones de contratos de obra. - Experiencia en la tramitación de expedientes de resolución de contratos. - Experiencia en la preparación de la documentación de apoyo a la Junta de Contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Expropiación forzosa. - El sistema presupuestario del Sector Público en España. - Modificación de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - La contratación en el ámbito de las Administraciones Públicas. - Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento Administrativo. - Excel y Acces. - Comunidades Europeas. 	
43	Inspección General del Departamento Inspector General Observaciones: FDF	1	Madrid	29	19.552,00	A1	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Inspecciones ordinarias y extraordinarias de servicios y de contratación administrativa. - Inspecciones operativas sobre aspectos organizativos, funcionales, jurídicos y procedimentales. - Informaciones reservadas y expedientes informativos. - Evaluaciones de la calidad de las organizaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Licenciado en Derecho. - Experiencia en las funciones de la Inspección General, según la descripción del puesto. 		Memoria

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	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Vicesecretaría General Técnica Jefe Servicio Coordinación Administrativa	1	Madrid	26	10.166,14	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de documentos, borradores de informes y propuestas en materias que afectan al transporte, a someter a la deliberación del Consejo Nacional de Transportes Terrestres. - Funciones propias de gestión para la organización de reuniones, Jornadas y Grupos de Trabajo que celebra el Consejo. - Manejo de bases de datos sobre legislación española y europea relativa al transporte. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho. - Experiencia en la elaboración de informes y propuestas que se someten a la deliberación del Consejo Nacional de Transportes Terrestres. - Experiencia en la organización de reuniones y grupos de trabajo. - Conocimiento de la estructura y organización del Ministerio de Fomento. - Conocimientos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Elaboración y presentación de informes escritos. - Curso de informática Excel. 	
45	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL Secretaría General Jefe Servicio Documentación Geográfica y Biblioteca.	1	Madrid	26	10.964,54	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Geógrafo / Ingeniero Técnico Topógrafo	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad de la gestión técnica y administrativa del Servicio de Documentación Geográfica y Biblioteca. - Coordinación entre el Servicio de Documentación Geográfica y otras Unidades tanto internas como externas al Instituto Geográfico Nacional. - Tareas de asesoramiento técnico-documental al ciudadano. - Trabajos de optimización del funcionamiento del Servicio, a través de dirección de equipos de desarrollo de herramientas de gestión de datos y tratamiento de imágenes. - Seguimiento y control de las actividades definidas en el Plan Estratégico del IGN en el ámbito del Servicio de Documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titulación de Ingeniería en Geodesia y Cartografía. - Experiencia en gestión de documentación cartográfica, gráfica y literal y en interpretación de fondos históricos. - Conocimiento de sistemas de representación cartográfica e interpretación de mapas, así como de software que opere con datos cartográficos. - Experiencia en la coordinación de tareas especializadas de atención al público. - Conocimiento de la gestión de bases de datos geográficos. - Conocimientos de tratamiento digital de imágenes. - Experiencia en el manejo de sistemas informáticos de gestión documental cartográfica, aspectos gráficos y literales. - Experiencia en dirección de equipos de trabajo y gestión de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de informática a nivel avanzado: Excel, Access, Word, Power Point. - Cursos de tratamiento de imágenes, Photoshop. - Cursos de gestión documental, ABSSYS. - Cursos de diseño asistido por ordenador, 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
46	Subdirección General de Astronomía, Geodesia y Geofísica Jefe Adjunto Categoría Especial	1	Madrid	26	8.324,40	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Administración de base de datos sísmicos. - Responsabilidad sobre la difusión de la alerta sísmica. - Administración y responsabilidad del intercambio de datos sísmicos con agencias internacionales. - Optimización de recursos de bases de datos sísmicos de los centros geofísicos del IGN (Sede Central, Observatorio Astronómico, Centro Geofísico de Canarias). - Responsabilidad sobre la calidad y fiabilidad de los sistemas de análisis de la Red Sísmica Nacional durante 24h/365 días. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en administración de bases de datos sísmicos. - Experiencia en gestión de software específico de análisis sísmico. - Experiencia en coordinación de transmisión de señales sísmicas en tiempo real entre diferentes centros sísmicos. - Experiencia en gestión de alertas sísmicas y su difusión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de bases de datos. - Optimización de bases de datos. - PL/SQL. - JAVA - GIS 	
47	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA Subdirección General de Estadísticas y Estudios Jefe Servicio Estad. Adm. y de Síntesis.	1	Madrid	26	10.166,14	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, elaboración y coordinación del Anuario Estadístico del Departamento. - Participación en la elaboración de Estadísticas administrativas del Departamento. - Tratamiento de fuentes y bases de datos para la elaboración de síntesis estadísticas. - Colaboración en la realización del Programa editorial del Departamento. - Examen y análisis de datos muestrales económicos para la elaboración de tablas. - Colaboración con instituciones en asuntos relacionados con el Plan Estadístico Nacional. - Asistencia y participación a reuniones nacionales e internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en: * Realización de Estadísticas de Síntesis Administrativas. * Programación de trabajos de campo de encuestas. - Conocimiento y utilización de fuentes estadísticas, relacionadas con los transportes y las infraestructuras, de ámbito nacional e internacional y de su normativa comunitaria. - Amplios conocimientos de gestión económica y presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Paquete estadístico SPSS. - Redacción de informes. - Gestión de bases de datos. - Contabilidad financiera. 	

Claves:

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, AUTÓNOMICA Y LOCAL

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 PÚBLICA.

Observaciones:

F.D.F.: DEST.F.DET.ORD.M.FOM.30-04-98 (BOE 13-05-98)

TITULACIONES REQUERIDAS:

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

ANEXO II

D.Dña.:

CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:**1. DATOS PERSONALES**

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

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

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

3. DESTINO

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

 Denominación del puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

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

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

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

4. MERITOS (6)

4.1. Grado personal: Fecha consolidación: (7)

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

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

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

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

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

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

Total años de servicios : (9)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso específico (REF^a FE5/08) 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		Teléfonos de contacto	
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"/> Cuidado hijos o familiar <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal	Cuerpo o Escala	Grupo
Situación administrativa actual: Activo <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> Otras: _____		
El destino actual lo ocupa con carácter: Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>		
Ministerio / Comunidad Autónoma	Centro Directivo u Organismo	Subdirección General o Unidad
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Provincia	Localidad

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
1						
2						
3						
4						
5						

(En caso necesario se continuará en el la Hoja nº 2 del mismo Anexo III)

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

En a de de (Firma)

SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE FOMENTO. Subdirección General De Recursos Humanos.
Pº Castellana, 67 (Nuevos Ministerios)- 28071- MADRID

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

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

--

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

Nº Prefe- rencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento especifico	Localidad
6						

ANEXO IV

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

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

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

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

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

En a de de
(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.