

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

300 Orden FOM/3610/2009, de 21 de diciembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por el artículo primero de la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización del Ministerio de la Presidencia, 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. FE11/09) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Base primera. 1. 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 el artículo 3 del Real Decreto 248/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2009, 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 la Presidencia: 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 de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

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

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 y Desarrollo.

Ministerio de Ciencia e Innovación.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Secretaría General de Política Social.

Ministerio de Igualdad.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos con números del 40 al 43 adscritos a la Dirección de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea,

podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria. En estas mismas condiciones se podrá participar para la provisión de los puestos cuyos números de orden se indican a continuación por requerir una formación técnica específica 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 22, 24, 25, 28, 33, 34, 37,39, 44, 45, 46, 47, 50, 51, 54 y 58.

Los puestos con número de orden 58, Inspector General, están afectados por la Disposición adicional tercera 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 aquélla, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o por supresión del puesto de trabajo.

A los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

6. Los funcionarios 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 89.2 Ley 7/2007) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 de la Ley 7/2007), 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 la Presidencia, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

10. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 1.5 puntos en la primera fase y el 50 por 100 de la que figura como máxima en la segunda.

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

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

1. Primera fase:

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

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

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

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de instancias, que no conste en el anexo II, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certeza, su valoración. Esta certificación, según modelo del anexo V, será expedida por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo Autónomo, o por las Secretarías Generales de las Delegaciones 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 la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

d) Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional por supresión de puesto de trabajo, cese o remoción, la valoración se referirá al puesto suprimido o al que ocupaban.

1.3. Cursos de formación o perfeccionamiento: Por la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento correspondientes a las materias relacionadas en el anexo I de la presente Orden, en los que así se especifica, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, se otorgarán 0,50 puntos por cada curso en el que hubieran participado como alumnos y 1 punto por cada uno impartido como profesor. La puntuación máxima por este concepto será de 3 puntos.

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

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

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

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1.5 puntos.

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

2. Segunda fase.—Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo descritos en el anexo I, hasta un máximo de 8 puntos.

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

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

El certificado del trabajo desarrollado puede ser expedido por el superior jerárquico. En ese caso, deberá incluir el «visto bueno» del responsable de la Unidad correspondiente.

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

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

Base tercera. *Solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del citado Departamento (paseo de la Castellana, 67 –Nuevos Ministerios– 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

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

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

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

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).

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 General del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Función Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que presten los servicios.

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, excepto la Dirección General de la Marina Mercante que designará un representante más para la valoración de los puestos con número de orden 14 y 15, 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 Función 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 Subsecretaria 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, 21 de diciembre de 2009.—El Ministro de Fomento, P.D. (Orden FOM/205/2009, de 2 de febrero), la Directora General de Servicios, Montserrat Merino Pastor.

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	SECRETARÍA DE ESTADO DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURAS SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS Secretaría General Jefe Área Expropiaciones	1	Madrid	28	12.351,50	A1	AE	EX11	Licenciado en Ciencias Políticas / Licenciado en Derecho	- Tramitación de recursos. - Tramitación de expedientes de daños e indemnizaciones patrimoniales. - Cesiones. - Expropiaciones. - Contratación y gestión económica.	- Experiencia acreditada en tramitación de recursos y expedientes de daños e indemnizaciones patrimoniales. - Conocimiento legal en materia de expropiación forzosa. - Experiencia en contratación administrativa.	- Informática. - Expropiaciones. - Contratación en la Administración Pública.	

Nº de Orden	2	Denominación puesto de trabajo	Jefe Sección Expedientes Expropiaciones	Nº Plazas	1	Localidad	Madrid	Nivel	24	Complemento específico anual (en €)	7.951,58	Grupo / Subgrupo	A1A2	ADM	AE	Cuerpo	EX11	Titulación	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos / Ingeniero Técnico de Obras Públicas	Descripción puesto de trabajo	- Elaboración y tramitación de órdenes de contratación de obras. - Revisión y tramitación administrativa y técnica de expedientes derivados de la contratación y ejecución de contratos de obras y asistencias técnicas. - Tramitación y revisión de expedientes de liquidación de obras. - Tramitación de documentos relativos a descentralización, reasignación y redistribución de créditos en proyectos de gasto. - Análisis estadístico y gestión de datos relativos a inversiones. - Seguimiento y gestión presupuestaria de inversiones de la D.G. de Carreteras. - Gestión de créditos para gastos corrientes en bienes y servicios. - Codificación presupuestaria de la D.G. de Carreteras.	Méritos específicos	- Experiencia demostrada en: * Elaboración y tramitación de órdenes de contratación de obras. Cálculo y elaboración de fórmula de revisión de precios, clasificación de contratistas, programas de trabajo y demás elementos integrantes de un expediente de contratación. * Codificación presupuestaria, de programas 453B y 453C de los Presupuestos Generales del Estado relativos a la D.G. de Carreteras. * Utilización a nivel usuario de bases de datos (SGC-4 y Expres). * Revisión administrativa y técnica de expedientes derivados de la contratación y ejecución de los contratos (liquidaciones, complementarios, modificados, programas de trabajos, reajustes de anualidades, etc.) * Seguimiento y gestión presupuestaria. * Seguimiento, elaboración y revisión de documentos, bases de datos e informes relativos a fondos europeos destinados a la mejora de la Red Transeuropea de Carreteras (TEN). Asistencia a reuniones de trabajo en cuanto a fondos TEN. * Manejo de conceptos y estructuras presupuestarias.	Materia de los cursos	- Gestión Económica y Presupuestaria - Firmes en sus materiales. - Informática avanzada.	Memoria / Entrevista	
-------------	---	--------------------------------	---	-----------	---	-----------	--------	-------	----	-------------------------------------	----------	------------------	------	-----	----	--------	------	------------	---	-------------------------------	---	---------------------	---	-----------------------	--	----------------------	--

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
3	Jefe Sección Gestión Expropiaciones	1	Madrid	24	4.799,62	A1A2	AE	EX11		- Tramitación y gestión de expedientes. - Uso de herramientas informáticas, base de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto. - Apoyo a la gestión administrativa y contable de la Secretaría General.	- Experiencia en la funciones que figuran en el puesto de trabajo. - Experiencia en el uso de herramientas informáticas.	- Informática: * Word * Excel * Access - Relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	
4	DEMARCACIONES DE CARRETERAS Demarcación Andalucía Oriental Técnico N.24	1	Almería	24	7.951,58	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ingeniero Técnico de Minas	- Colaboración en la gestión de la conservación integral de carreteras. - Apoyo técnico para la realización de estudios y proyectos, dirección, control y seguimiento de obras e informes de carreteras. - Tramitación, informes y seguimiento de expedientes de explotación de carreteras. - Colaboración en expedientes sancionadores como instructor de los mismos.	- Experiencia en la gestión y dirección de la conservación integral de carreteras. - Experiencia en obras de conservación y seguridad vial, estudios, expropiaciones y liquidación y tramitación de expedientes. - Experiencia en la elaboración de informes, gestión y tramitación de expedientes de explotación de carreteras. - Experiencia en instrucción de expedientes sancionadores de carreteras. - Experiencia en redacción de proyectos y en control y vigilancia de obras. - Experiencia en materia de seguridad y salud.	- Cursos relacionados con las materias relacionadas con el perfil del puesto de trabajo. - Informática (Tratamiento de textos, hojas de cálculo, base de datos, PowerPoint, etc.) - Cursos de Autocad. - Seguridad y salud laboral.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
5	Demarcación Asturias Jefe Sección Técnica N.22	1	Oviedo	22	7.951,58	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Intervención en la redacción de estudios y proyectos. - Colaboración en la dirección de obras y control de calidad de las mismas. - Seguimiento de seguridad de la circulación y señalización en proyectos de nuevas carreteras y en la ejecución de obras. - Seguimiento, con la colaboración de servicios externos, de las prescripciones medioambientales aplicables en las obras. - Tramitación, informes y seguimiento de estudios y proyectos, modificaciones de obras, obras complementarias, modificaciones de servicios, liquidaciones y otros expedientes derivados de actuaciones de la Demarcación a través de los Servicios de Planeamiento, Proyectos y Obras. - Tramitación de expedientes administrativos, informes y seguimiento de expedientes de expropiación. Gestión de dominio público. - Apoyo a la dirección de contratos de asistencia técnica para la redacción de estudios y para control y vigilancia de obras. .../... 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en estudios, proyectos y obras en carreteras y autopistas y control de calidad de las mismas. - Contratos de asistencia técnica, expropiaciones, tramitación técnico-administrativa. Conocimiento de la legislación y normativa aplicable en las funciones propias del puesto de trabajo a desempeñar. - Experiencia en el manejo de ordenadores con conocimiento y aplicación de programas de gestión de bases de datos, hojas de cálculo, tratamiento de texto, dibujo, etc. - Conocimientos de inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planes de aseguramiento de la Calidad en la Obra Pública. - La Contratación en la Administración Pública. - Incidencia en la Ley 30/07. - El acceso a la información ambiental y la participación pública en los proyectos de infraestructuras. - Excavaciones, voladuras y movimiento de tierras. - Power Point 2007. 	

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
6	Demarcación Castilla-León Occidental Jefe Servicio Planeamiento, Proyectos y Obras	1	Valladolid	26	13.157,90	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<p>.../...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento informático de expedientes de carreteras. - Conocimiento de la informática aplicada a los proyectos y obras de carreteras. - Dirección, control y vigilancia de obras de Conservación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo. 	
7	Jefe Sección N.24	1	Valladolid	24	4.799,62	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de redacción de proyectos. - Dirección de obras. - Dirección de organizaciones administrativas. - Gestión y tramitación administrativa de expedientes de expropiaciones. - Tramitación de recursos administrativos relacionados con expropiaciones. - Control de expedientes de gasto y pago de expropiaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. - Conocimientos en valoraciones urbanísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión y Técnica Urbanísticas - Responsabilidad Civil del Personal de la Administración. - Excel avanzado. - Word XP avanzado. 	
8	Demarcación Castilla-La Mancha Jefe Sección Periférica N.20	1	Albacete	20	6.369,16	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de proyectos y dirección de obras. - Dirección de contratos de asistencia técnica para la redacción de estudios, y para el control y vigilancia de obras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relacionados con el perfil del puesto convocado. - Word. - Access. - Excel. 	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
9	Jefe Sección Periférica N.20	1	Cuenca	20	6.369,16	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante de Obras Públicas	- Redacción de proyectos y dirección de obras. - Dirección de contratos de asistencia técnica para la redacción de estudios, y para el control y vigilancia de obras.	- Conocimiento y experiencia en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo.	- Relacionados con el perfil del puesto convocado. - Word. - Access. - Excel.	
10	Técnico N.20	1	Guadalajara	20	5.793,90	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	- Redacción de proyectos y dirección de obras. - Dirección de contratos de asistencia técnica para la redacción de estudios, y para el control y vigilancia de obras.	- Conocimiento y experiencia en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo.	- Relacionados con el perfil del puesto convocado. - Word. - Access. - Excel.	
11	Demarcación Cataluña Jefe Sección Técnica N.22	1	Barcelona	22	7.951,58	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante de Obras Públicas	- Colaboración en dirección de obras y redacción de proyectos. - Control de obras. - Relaciones valoradas. Liquidaciones. Seguimiento de estudios y proyectos. - Intervención en control e inspección de explotación de carreteras en régimen de concesión. - Uso y manejo de herramientas informáticas.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.	- De carácter técnico, relacionados con el perfil 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
12	Jefe Sección Técnica N.22	1	Barcelona	22	7.951,58	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	- Colaboración en dirección de obras y redacción de proyectos. - Control de obras. Relaciones valoradas. Liquidaciones. Seguimiento de estudios y proyectos. - Intervención en control e inspección de explotación de carreteras en régimen de concesión. - Uso y manejo de herramientas informáticas.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.	- De carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática: Word, Excel, Access.	
13	Jefe Sección Técnica N.24	1	Lleida	24	7.951,58	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante de Obras Públicas	- Colaboración en dirección de obras y redacción de proyectos. - Control de obras. Relaciones valoradas. Liquidaciones. Seguimiento de estudios y proyectos. - Intervención en control e inspección de explotación de carreteras en régimen de concesión. - Uso y manejo de herramientas informáticas.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.	- De carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática: Word, Excel, Access.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
14	Demarcación Extremadura Jefe Servicio Conservación y Explotación	1	Badajoz	26	13.157,90	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> - Conservación y explotación de carreteras. - Dirección de Estudios, Proyectos y Obras de carreteras. - Dirección de contratos de asistencia técnica para la redacción de Estudios, control y vigilancia de obras y dirección de contratos de conservación integral de carreteras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Amplio conocimiento de la Red de Carreteras del Estado en Extremadura. - Conocimiento y experiencia en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo, incluida la dirección de Estudios Informáticos, Proyectos y Obras de Autovías. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relacionados con el perfil del puesto convocado. 	
15	Técnico Superior N.26	1	Badajoz	26	11.602,92	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de estudios de carreteras. - Dirección de proyectos de carreteras. - Dirección de obras de carreteras. - Coordinación de estudios, proyectos y dirección de obras. - Experiencia en inspecciones de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en relación con las funciones contenidas en el puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relacionados con el perfil del puesto convocado. 	
16	Demarcación Galicia Jefe Sección Periférica N.20	2	A Coruña	20	6.369,16	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de proyectos y dirección de obra. - Expropiaciones. - Dirección de contratos de asistencia técnica para redacción de estudios y para control y vigilancia de obras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Access. - Excel. - De carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo. 	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
17	Técnico N.20	1	Ourense	20	6.369,16	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	- Redacción de proyectos y dirección de obra. - Expropiaciones. - Dirección de contratos de asistencia técnica para redacción de estudios y para control y vigilancia de obras.	- Conocimientos y experiencia en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo.	- Word. - Access. - Excel. - De carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	
18	Demarcación de Carreteras de Madrid Jefe Sección N.24	1	Madrid	24	4.799,62	A1A2	AE	EX11		- Valoración de bienes y derechos en las expropiaciones sobre proyectos de competencia de esta Demarcación.	- Experiencia como Perito de la Administración en valoración e informes técnicos relativos a los bienes y derechos expropiados. - Titulado superior o de grado medio en carreras universitarias de tipo técnico.	- Cursos de carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Word. - Access. - Excel.	
19	Demarcación de Murcia Técnico Superior N.26	1	Murcia	26	11.602,92	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Redacción de estudios de carreteras. - Dirección de proyectos de carreteras. - Dirección de obras de carreteras. - Seguimiento de contratos de conservación integral de carreteras. - Tramitación de expedientes de explotación de carreteras.	- Experiencia en direcciones de obras de carreteras, redacción de proyectos especialmente de carreteras. - Conocimiento de la Ley y Reglamento General de Carreteras. - Experiencia en tramitación de expedientes de explotación de carreteras. - Conocimiento de informática a nivel de usuario en: Hoja de cálculo, tratamiento de textos, diseño por ordenador.	- De carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática: Word, Excel, Access.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
20	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias Jefe Área	1	Madrid	28	14.341,18	A1	AE	EX11	Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales / Licenciado en Derecho / Ingeniero, Arquitecto	<ul style="list-style-type: none"> - Organización, gestión y tramitación de licitación de contratos con cargo al Presupuesto de inversiones. - Tramitación de incidencias de contratos. - Apoyo a la Mesa de Contratación de la D.G. I. F. y suplencia de la Presidencia de la Mesa. - Seguimiento y control presupuestario. - Coordinación y tramitación de expedientes de gastos derivados de procedimientos expropiatorios. - Tramitación de indemnizaciones patrimoniales y resoluciones de contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación y licitación de contratos de obra, servicios y suministros. - Experiencia en tramitación de incidencias de contratos: modificados, reajustes, liquidaciones. - Experiencia en celebración de mesas de contratación y preparación de documentación relativa a las mismas. - Experiencia en gestión de expedientes derivados de procedimientos expropiatorios. - Experiencia en manejo de bases de datos relacionadas con la gestión presupuestaria y contratación: SIC, Plataforma de contratación del Estado, GEI. - Experiencia en el manejo de herramientas informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expropiación forzosa. - Gestión económica y presupuestaria. - La contratación en la Administración Pública. Normativa general. - El contrato de obras. - Expedientes por incidencias en la ejecución de contratos públicos de obras y en las concesiones administrativas. - Reclamaciones por daños y perjuicios por vía contractual y extracontractual. - Excel V, Office 2003 (avanzado) y Word V Office 2003 (avanzado). 	

Nº de Orden	21
Denominación puesto de trabajo	Jefe Archivo (Observaciones: C02)
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	24
Complemento específico anual (en €)	6.369,16
Grupo / Subgrupo	A1A2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	- Dirección técnica y administrativa del archivo de la Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias. - Planificación, coordinación, informatización y mantenimiento del sistema archivístico de la Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias. - Asistencia Técnica y formación en materia archivística a las unidades administrativas de la Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.
Méritos específicos	- Experiencia en tareas de referencias y difusión de fondos documentales. - Experiencia en gestión de servicios de atención al usuario e investigadores. - Experiencia en identificación, normalización y descripción de fondos documentales. - Experiencia en gestión de transcripciones y apoyo a los archivos del sistema. - Experiencia en la gestión de las bases de datos del archivo central en pixelware. - Conocimiento de los expedientes de expropiación de infraestructuras ferroviarias. - Cuerpo de Ayudantes de Archivo, Bibliotecas y Museos.
Materia de los cursos	- Escuela Taller "Campo de Archivos". - Protección del patrimonio histórico / patrimonio mundial. - Desarrollo, creación de las nuevas normas internacionales de descripción archivística. - Protocolos de archivo en Internet. Experiencias. - "Jornadas" archivística militar"
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
22	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Subdirección General de Programación Técnica y Científica Jefe Servicio Automatización Gestión	1	Madrid	26	11.602,92	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias / Ingeniero o Arquitecto Técnico	- Desarrollo de las funciones de Administrador de Centro. - Preparación, tramitación y seguimiento de actuaciones en las siguientes materias: * Contratación administrativa. * Programación de inversiones. * Seguimiento de la actividad del Centro: actuaciones y convenios. * Supervisión de las operaciones de mantenimiento de edificios e instalaciones. * Coordinación de procedimientos de gestión de personal con el Área de Recursos Humanos. * Coordinación de los Planes de Gestión Medioambiental y de Emergencia, Alarma y Evacuación. * Coordinación y planificación de actuaciones de prevención de riesgos laborales. * Mantenimiento del parque de vehículos.	- Experiencia acreditada en las funciones que describen el puesto. - Experiencia en la elaboración del Presupuesto de Inversiones. - Experiencia en la organización, manejo, consulta e introducción de datos con las aplicaciones informáticas del Centro: FENEX, Programación, SYGA. - Experiencia en la implantación de sistemas de gestión medioambiental.	- Sistemas de planificación y seguimiento de proyectos. - Prevención de Riesgos Laborales.	

Nº de Orden	23
Denominación puesto de trabajo	Director de Programa
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	26
Complemento específico anual (en €)	11.103,96
Grupo / Subgrupo	A1A2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación desde su inicio hasta su total terminación. - Elaboración y revisión de pliegos de prescripciones técnicas, de cláusulas administrativas particulares y de convenios de colaboración. - Preparación de información a remitir a otros Organos. - Elaboración de informes y consultas jurídicas sobre aspectos contractuales. - Programación de inversiones y gasto corriente y seguimiento de la ejecución del gasto. - Elaboración y mejora de procedimientos y definición de flujos documentales relacionados con la contratación. Adaptación de los procedimientos existentes a la normativa jurídica. - Asesoramiento jurídico a la dirección y servicios del CEDEX sobre aspectos contractuales del organismo.
Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos en las funciones que describen el puesto. - Experiencia en el manejo de programas informáticos de gestión de expedientes de contratación y gestión presupuestaria.
Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de contratos del sector público. - Procedimientos de contratación en el ámbito de las Administraciones Públicas. - Contratos de gestión de servicios públicos, suministros, servicios y concesión de obra pública. - Administración financiera y gestión económica. - Procedimiento administrativo. - Elaboración y presentación de escritos. - Access avanzado.
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	24
Denominación puesto de trabajo	Jefe Servicio de Prevención C (Observaciones: TPS)
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	26
Complemento específico anual (en €)	11.103,96
Grupo / Subgrupo	A1A2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	Titulación Universitaria de Primer o Segundo Ciclo.
Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y coordinar el Servicio de Prevención, asignando tareas y funciones y estableciendo prioridades de actuación. - Promover, con carácter general, la prevención en todos los centros de trabajo del Organismo. - Realizar evaluación de riesgos, incluyendo los que exigen una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación. - Proponer la planificación de la acción preventiva incluyendo aquellas situaciones en las que el control o reducción de riesgos supone la realización de actividades diferentes que implican la intervención de distintos especialistas. - Planificar la formación e información de carácter general a todos los niveles y ejecutar dicha acción en las materias propias de sus áreas de especialización. - Realizar los planes de prevención contra incendios y evacuación de edificios.
Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en actividades de planificación, seguimiento y control de la ejecución de proyectos de actuación. - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. - Experiencia en la elaboración de proyectos y planes de actuación en materia de prevención de riesgos laborales. - Experiencia y conocimientos sobre el uso de aplicaciones informáticas.
Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de riesgos laborales en general. - Específicos sobre seguridad en el trabajo. - Específicos sobre higiene industrial. - Específicos sobre ergonomía y psicología aplicada.
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	25
Denominación puesto de trabajo	Técnico de Prevención C (Observaciones: TPS)
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	24
Complemento específico anual (en €)	8.080,38
Grupo / Subgrupo	A1A2
ADM	AE
Cuerpo	EX19
Titulación requerida	Titulación Universitaria de Primer o Segundo Ciclo.
Descripción puesto de trabajo	- Realizar evaluación de riesgos incluyendo los que exijan una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación. - Proponer la planificación de la acción preventiva incluyendo aquellas situaciones en las que le control o reducción de riesgos supone la realización de actividades diferentes que implican la intervención de distintos especialistas. - Planificar la formación e información de carácter general, a todos los niveles, y ejecutar dicha acción en las materias propias de sus áreas de especialización.
Méritos específicos	- Experiencia en la elaboración de proyectos y planes de actuación en materia de prevención de riesgos laborales, así como su seguimiento y control. - Experiencia y conocimientos en el uso de aplicaciones informáticas. - Experiencia en el campo de la seguridad laboral. - Experiencia en el campo de la higiene industrial.
Materia de los cursos	- Prevención de riesgos laborales en general. - Específicos sobre seguridad en el trabajo. - Específicos sobre seguridad laboral.
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
26	Centro de Estudios de Puertos y Costas Director de Programa	1	Madrid	26	11.602,92	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios del medio físico relacionados con el impacto ambiental de las actuaciones en la costa. - Trabajos orientados a la implantación de la Directiva de Inundaciones. - Utilización y desarrollo de aplicaciones para la creación y explotación de sistemas de información geográfica sobre el medio costero y portuario. - Aplicación de las técnicas de tratamiento de imagen en estudios de medio ambiente litoral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titulación de Licenciado en Geografía, en Ciencias Ambientales, en Ciencias del Mar, en Ciencias Geológicas o en Informática. - Conocimientos y experiencia en la realización de estudios y geomorfológicos, principalmente en el medio litoral. - Conocimiento y experiencia en la realización de estudios de aplicación de las técnicas de tratamiento de imagen en problemas de ingeniería civil, especialmente en temas costeros. - Conocimientos y experiencia en la preparación y gestión de inventarios de datos o actuaciones relacionadas con el medio ambiente litoral. - Conocimientos y experiencia en la utilización y desarrollo de aplicaciones para la creación y explotación de sistemas de información geográfica sobre el medio costero y portuario. - Experiencia en la participación en proyectos de investigación con financiación pública sobre los temas anteriores. - Idioma inglés a nivel de conversación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de imágenes. - Sistemas de información geográfica. 	

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	Centro de Estudios del Transporte Coordinador Programa Técnico Científico	1	Madrid	27	13.157,90	A1	AE	EX11		- Dirección, coordinación y realización de trabajos en materia de planificación y gestión del transporte, en particular en el ámbito de la intermodalidad. - Coordinación de y participación en proyectos de I+D nacionales e internacionales en materia de transportes. - Coordinación de y participación en grupos de trabajo y foros sectoriales nacionales e internacionales.	- Experiencia en la dirección, coordinación y realización de trabajos de planificación y gestión del transporte, en particular en el ámbito de la intermodalidad. - Experiencia en la participación en grupos de trabajo y foros sectoriales nacionales e internacionales. - Experiencia en la participación en proyectos de investigación y desarrollo nacionales e internacionales. - Inglés First Certificate o equivalente.	- Aplicaciones informáticas específicas de apoyo a la planificación del transporte.	

Nº de Orden	28
Denominación puesto de trabajo	Director de Programa (Observaciones: INP)
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	26
Complemento específico anual (en €)	11.602,92
Grupo / Subgrupo	A1
ADM	AE
Cuerpo	EX22
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir la sección de ensayos dinámicos y de rocas del Laboratorio de Geotecnia. - Coordinar la sección de ensayos químicos. - Diseñar los métodos de calibración, los procedimientos de ensayo, los programas de control y adquisición de datos de los distintos equipos: equipos triaxiales, de corte directo, de corte simple cíclico, de columna resonante y de torsión. - Interpretación de los resultados obtenidos en los ensayos y redacción de los correspondientes informes. - Control de equipos, adquisición y mejora para el desarrollo de nuevas técnicas de ensayo. - Elaborar y revisar manuales y normas de ensayo. - Coordinar el trabajo del personal encargado de realizar los ensayos de laboratorio. - Asistir a congresos y seminarios sobre Mecánica de Suelos y Rocas, tanto en España como en el extranjero.
Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el control de equipos de ensayo e instrumentación. - Conocimiento de dinámica de suelos y de mecánica de rocas. - Conocimientos de ensayos de carácter químico. - Actividades de coordinación y dirección de trabajos. - Pertenencia a comités de organización.
Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Se valorarán cursos sobre las siguientes materias: <ul style="list-style-type: none"> * Relacionadas con la mecánica del suelo y de las rocas. * Relacionados con los ensayos químicos de laboratorio en el ámbito de la mecánica del suelo y de las rocas. * Técnicas de ensayo e instrumentación. * Metrología. * Informática.
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
29	Director de Programa	1	Madrid	26	11.602,92	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias	- Dirección y realización de ensayos de laboratorio sobre materiales empleados en firmes de carreteras: capas granulares, materiales conglomerantes hidráulicos y mezclas bituminosas. - Coordinación y realización de estudios de materiales empleados en los firmes de carreteras. - Realización de estudios sobre el empleo de materiales de uso no tradicional (residuos y productos industriales) en firmes de carreteras. - Participación en comités y grupos de trabajo nacionales e internacionales sobre normativa de materiales para firmes de carretera.	- Experiencia en la realización de ensayos de laboratorio sobre materiales empleados en firmes de carreteras: capas granulares, materiales tratados con conglomerantes hidráulicos y mezclas bituminosas. - Experiencia en la coordinación y realización de estudios de materiales empleados en los firmes de carreteras. - Experiencia en la realización de estudios sobre el empleo de materiales de uso no tradicional (residuos y productos industriales) en firmes de carreteras. - Experiencia en participación en comités y grupos de trabajo nacionales e internacionales sobre normativa de materiales para firmes de carretera. - Inglés First Certificate o equivalente.	- Cursos sobre normativa y ensayos aplicables a los materiales empleados en firmes de carreteras. - Cursos sobre estadística.	
30	Director de Programa	1	Madrid	26	11.602,92	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias	- Realización de trabajos en materia de planificación y gestión del transporte, en particular en el ámbito de la movilidad urbana y sostenible. - Participación en proyectos de I+D nacionales e internacionales en materia de transportes. - Participación en grupos de trabajo y foros sectoriales nacionales e internacionales.	- Experiencia en la realización de trabajos de planificación y gestión del transporte. - Experiencia en participación en proyectos de I+D nacionales e internacionales en materia de transportes. - Experiencia en participación en grupos de trabajo y foros sectoriales nacionales e internacionales. - Inglés First Certificate o equivalente.	- Uso de sistemas de información geográfica.	

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	Laboratorio Central de Estructuras y Materiales Director de Programa	1	Madrid	26	11.602,92	A1A2	AE	EX22		<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo y explotación de aplicaciones para el análisis de la información procedente de los sistemas de auscultación de presas. - Desarrollo y explotación de aplicaciones para el análisis del comportamiento dinámico de puentes de carretera y ferrocarril. - Aplicación de Análisis Modal para la caracterización del comportamiento dinámico de estructuras. - Análisis de registros y ensayos dinámicos de estructuras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de las funciones relativas al puesto de trabajo. - Experiencia en la realización de ensayos dinámicos de puentes de carretera y ferrocarril. - Experiencia en la instrumentación y toma de datos para ensayo en laboratorio y en remoto elementos estructurales. - Conocimiento avanzado de los sistemas de auscultación de presas y de la variación de los parámetros que caracterizan el comportamiento de dichas estructuras. - Conocimiento avanzado de programación en Visual Basic. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis modal experimental. - Programación en Visual Basic. - Seguridad de presas. - Programación con elementos finitos: ANSYS. 	
32	Laboratorio de Geotecnia Técnico Superior Laboratorio	1	Madrid	24	9.414,02	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de estudios y proyectos geofísicos aplicados a la geotecnia. - Interpretación de datos de ensayos geofísicos para la resolución de problemas geotécnicos. - Redacción de informes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la dirección y ejecución de estudios geofísicos. - Experiencia en la utilización de Sistemas de Información Geográfica y de programa de cálculo específicos de geofísica. - Experiencia en el uso de las técnicas del Geo-Rádar, eléctricas, electromagnéticas y testificación aplicadas a la geotecnia. - Conocimientos informáticos en programación (Lab View) y ofimática. - Publicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se valorarán cursos sobre las siguientes materias: <ul style="list-style-type: none"> * Cursos relacionados con técnicas geofísicas, programación y ofimática. 	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuero	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
33	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE TRANSPORTES</p> <p>SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTES</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE</p> <p>Subdirección General de Seguridad Marítima y Contaminación</p> <p>Jefe de Servicio de Mercancías Peligrosas</p>	1	Madrid	26	11.602,92	A1	AE	EX11	<p>Licenciado de la Marina Civil / Capitán de la Marina Mercante / Jefe de Máquinas de la Marina Mercante / Oficial Radioeléctrico de Primera Clase Mercante / Licenciado en Máquinas Navales / Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo / Licenciado en Radioeléctronica.</p>	<p>- Control y seguimiento de transportes de mercancías peligrosas.</p> <p>- Elaboración de informes técnicos sobre transportes de mercancías peligrosas por vía marítima.</p> <p>- Elaboración de propuestas de autorización para el transporte de mercancías peligrosas.</p> <p>- Coordinación y comunicación con las Capitanías Marítimas de temas relacionados con las mercancías peligrosas.</p> <p>- Apoyo a otros departamentos cuando lo requieran las necesidades del servicio.</p> <p>- Elaboración de informes sobre Planes de Emergencia interior de los puertos.</p> <p>.../...</p>	<p>- Experiencia en el estudio y elaboración de informes técnicos para el transporte de mercancías peligrosas.</p> <p>- Experiencia en la autorización de transportes de mercancías peligrosas y transitos de explosivos.</p> <p>- Experiencia en la aplicación de Convenios Internacionales relativos al transporte de mercancías peligrosas y en el ámbito marítimo (MARPOL, OSLO, PARIS, LONDRES, STCW)</p> <p>- Experiencia en la tramitación de expedientes sobre temas náuticos.</p> <p>- Experiencia en cursos de formación.</p> <p>- Conocimiento del Inglés.</p>	<p>- Introducción al Marco Jurídico Marítimo.</p> <p>- Prevención de riesgos laborales para inspectores de buques.</p> <p>- LOFAGE y Ley de Gobierno.</p> <p>- Modelo EFQM.</p> <p>- Inspección de buques pesqueros menores de 24 metros.</p> <p>- Calidad en la Gestión de Títulos Profesionales (módulos I y II).</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
34	Jefe de Servicio de Protección Marítima	1	Madrid	26	11.602,92	A1	AE	EX11	Ingeniero Naval / Licenciado de la Marina Civil / Capitán de la Marina Mercante / Jefe de Máquinas de la Marina Mercante / Oficial Radioeléctri-co de Primera Clase de la Marina Mercante / Licenciado en Máquinas Navates / Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo / Licenciado en Radioeléctro-nica.	<p>.../...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Temas en general relacionados con el transporte y el estudio de las mercancías peligrosas. - Apoyo y colaboración con otras Areas de la Subdirección, en especial con la formación marítima profesional. - Gestión, coordinación, seguimiento y mantenimiento del sistema de calidad, en los procesos de titulación y formación marítima desarrollados por la Dirección General de la Marina Mercante, así como de la coordinación y el seguimiento frente a terceros de dichas actividades. - Apoyo, estudio, representación y asesoramiento a la Subdirección en los asuntos referentes a los sistemas de gestión de la seguridad y la protección que están implantados por la industria marítima, en aplicación de normativa nacional y de convenios internacionales. - Asistencia a foros internacionales y grupos de trabajo en apoyo y representación de la Subdirección, en especial los referidos al STCW y otros afines. - Apoyo y asistencia al resto de la Subdirección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión, coordinación, seguimiento y mantenimiento del sistema de calidad, en los procesos de titulación y formación marítima, así como de la coordinación y el seguimiento frente a terceros de dichas actividades. - Experiencia como gestor de la documentación del SGCAFm, basado en la aplicación "SharePoint 2007". - Experiencia en la participación en el desarrollo de pliegos técnicos así como en mesas de contratación para contratos de servicios del sector público, preferentemente en el ámbito del SGCAFm. - Experiencia como coordinador en la organización de actividades formativas on-line, en especial las relacionadas con el SGCAFm. - Experiencia en la realización de inspecciones a Centros de Formación Marítima. - Experiencia en el desarrollo de auditorías externas efectuadas a buques y empresas de la industria marítima, referentes al 	<ul style="list-style-type: none"> - Máster en Gestión de la Calidad, según la nueva ISO 9001:2008. - Auditor Interno de la Calidad. - Contratos de Gestión de Servicios Públicos, Suministros y Servicios. - Políticas Económicas de la Unión Europea. - Legislación Marítima de la Unión Europea. - Familiarización en Buques Tanque. 	

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
35	Jefe Sección Empresas Navieras y Documentación	1	Madrid	24	6.369,16	A1A2	AE	EX11		<p>- Dirigir y organizar equipos de trabajo para la correcta gestión administrativa de la Unidad.</p> <p>- Dirigir, preparar y elaborar la tramitación documental de la Unidad y proponer mejoras de la misma.</p> <p>- Organización y actualización de las bases de datos de buques en construcción / importación.</p> <p>- Seguimiento, coordinación y control de las actividades sobre abanderamiento de buques, nuevas construcciones e importaciones.</p> <p>- Entrada en servicio de buques. Inscripción provisional. Documentos notariales. Rol de despacho y dotación.</p> <p>- Servicio definitivo. Inscripción definitiva. Registro de Bienes Muebles.</p> <p>- Archivo general de buques en construcción. Libro de Registro de Patentes de Navegación.</p>	<p>.../... Sistema de Gestión de la Seguridad, así como a entidades colaboradoras de Inspección, según norma ISO 17020:2004.</p> <p>- Experiencia en organización y dirección de equipos de trabajo.</p> <p>- Experiencia en la Administración Marítima.</p> <p>- Conocimientos de la legislación marítima en general.</p> <p>- Conocimientos de la legislación marítima sobre abanderamiento de buques y registro marítimo.</p> <p>- Conocimientos en publicidad registral. Registro de Bienes Muebles.</p> <p>- Conocimientos en legislación Mercantil e Hipotecaria.</p>	<p>- Ofimática (Word, Excel, Outlook, Power Point, Access).</p>	

Nº de Orden	36
Denominación puesto de trabajo	Jefe Sección Expedición de Títulos Profesionales
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	24
Complemento específico anual (en €)	6.369,16
Grupo / Subgrupo	A1A2
ADM	AE
Cuadro	EX11
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Autorización de expedientes de títulos y certificados profesionales, referendos y pruebas documentales. - Control y seguimiento de las consultas internacionales de titulaciones profesionales marítimas. - Gestión y mantenimiento de las quejas y reclamaciones relacionadas con el departamento. - Gestión y mantenimiento del sistema de gestión de la Calidad del Área. - Coordinación y comunicación con las Capitánías. - Apoyo a otros departamentos cuando lo requieran las necesidades del servicio.
Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en organización y dirección de equipos de trabajo de gestión administrativa. - Valoración en la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos de informática avanzada (Word, Power Point, Access). - Experiencia y/o conocimiento de la normativa legal marítima que afecta al área de actuación en materia de titulaciones profesionales. - Experiencia y/o conocimiento de sistemas de calidad, a nivel de gestión y/o auditoría.
Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Calidad ISO 9001:2000, EFCM. - Calidad en titulaciones. - Auditorías de sistemas de calidad. - Ofimática avanzada en Access, Word, Power Point.
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
37	Subdirección General de Inspección Marítima Jefe Servicio Sistemas y Normativa de Telecomunicaciones	1	Madrid	26	11.103,96	A1A2	AE	EX11	Ingeniero de Telecomunicaciones / Ingeniero Técnico de Telecomunicación	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de controles de cobertura en las bandas de frecuencia asignadas a las comunicaciones de seguridad marítima. - Elaboración de pliegos de condiciones, análisis de propuestas e informes técnicos de todo lo referente al Servicio de Comunicaciones de Socorro. - Gestión de frecuencias radioeléctricas de las bandas asignadas al servicio marítimo. - Seguimiento y control de los planes de mantenimiento, planes de contingencias e informes de incidencias, de las instalaciones de radiocomunicación de la Red de Estaciones Costeras. - Planificación y estudio de los procedimientos de medida de ruido radioeléctrico en buques y estaciones costeras. - Elaborar y actualizar los procedimientos de inspección de nuevos sistemas radioeléctricos. - Desarrollo de planes de formación de personal técnico en nuevas tecnologías aplicadas a la seguridad radioeléctrica en los buques. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con Radiocomunicaciones Marítimas y Radionavegación. - Experiencia en redacción, ejecución e inspección de proyectos de sistemas de radiocomunicaciones marítimas. - Conocimientos de sistemas avanzados de comunicaciones y navegación por satélite. - Experiencia en aspectos administrativos especialmente en el campo de las comunicaciones marítimas. - Experiencia en planificación, ejecución y mantenimiento de sistemas de radiocomunicaciones en las bandas de VHF, MF y HF y redes integradas de datos. - Conocimientos de inglés técnico marítimo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de capacitación relacionados con el perfil del puesto: Inspección básica, equipos de radiocomunicaciones. - Cursos de formación técnica relacionados con la administración marítima. - Cursos de ofimática (Word avanzado, Excel, Access, Outlook) - aplicación informática de 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	<p>.../...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la elaboración de normativa nacional y transposición de la normativa europea, en temas de comunicaciones marítimas. - Seguimiento y participación en reuniones internacionales de OMI, UIT, UE, INMARSAT y COSPAS-SARSAT.
Méritos específicos	
Materia de los cursos	
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
38	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE. SERVICIOS PERIFERICOS</p> <p>Capitanía Marítima de Palma de Mallorca</p> <p>Jefe Sección Gestión y Organización Marítima</p>	1	Palma de Mallorca	24	8.510,88	A1A2	AM	EX11		<p>- Gestión y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitanía Marítima.</p> <p>- Gestión y coordinación de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</p> <p>- Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima y sus Capitanías dependientes, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos entre las distintas áreas de la Capitanía Marítima.</p>	<p>- Valoración de la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos.</p> <p>- Valoración de la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima.</p> <p>- Conocimientos informáticos a nivel de usuario.</p> <p>- Conocimientos de gestión y coordinación de registro de documentos.</p>	<p>- Cursos de Olímpica (Excel, Word, Access, Power Point).</p> <p>- Cursos de formación técnica relacionados con aspectos procedimentales de la gestión en la Administración Marítima.</p> <p>- Cursos sobre procedimiento administrativo y gestión administrativa.</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
39	Distrito Marítimo de Roses Jefe de Distrito	1	Roses	26	11.103,96	A1	A3	EX11	Ingeniero Naval / Licenciado de la Marina Civil / Capitán de la Marina Mercante / Jefe de Máquinas de la Marina Mercante / Oficial Radioeléctri-co de Primera Clase de la Marina Mercante / Licenciado en Máquinas / Navales / Náutica y Transporte Marítimo / Licenciado en Radioeléctro-nica.	- Funciones definidas en el artículo 11 del Real Decreto 638/2007, de 18 de mayo por el que se regulan las Capitanías Marítimas y los Distritos Marítimos. - Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito del Distrito Marítimo. - Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores. - Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales del Distrito Marítimo, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos. - Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone el Distrito Marítimo para el desarrollo de sus funciones. - Tareas relacionadas con la inspección marítima.	- Valoración de la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos. - Valoración en la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes preferentemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Valoración de la experiencia adquirida en el desempeño de puestos relacionados con la gestión de expedientes relativos a despacho de buques y control de tráfico marítimo, registro de buques y empresas marítimas, títulos marítimos profesionales y de recreo, expedientes sancionadores y gestión de expedientes generales de la Administración Marítima. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	- Cursos de Ofimática (Access, Word, Excel, Power Point). - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas. - Cursos de formación técnica relacionados 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
40	DIRECCIÓN DE LA AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA Secretaría General Jefe Sección Contratación	1	Madrid	24	4.799,62	A1A2	AE	EX11		- Apoyo en la realización de la contratación de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, ejecución del presupuesto de gastos, elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares e informes de naturaleza económica - presupuestaria.	- Experiencia en contratación administrativa. - Experiencia en materia presupuestaria. - Experiencia en la realización de informes de naturaleza económica. - Preferentemente licenciado o Diplomado en Ciencias Económicas y Empresariales, Derecho o similar.	- Curso en materia de Contratación Pública. - Curso de Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Curso de Excel. - Curso de EMBLA.	

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	Dirección de Seguridad de Aeropuertos y Navegación Aérea Técnico Superior Inspección Aviación Civil	1	Madrid	26	11.103,96	A1	AE	EX25		- Participación en equipos de certificación de aeropuertos y de inspección en el ámbito de la seguridad operacional de los aeródromos y aeropuertos, entre otras propias de la División de Seguridad. Inspección y Certificación de aeropuertos.	- Valoración de la experiencia previa funciones similares en el ámbito de aeropuertos. - Conocimiento y formación de la normativa desarrollada por la OACI, Unión Europea y nacional, sobre gestión de la seguridad operacional, en general y en el ámbito aeroportuario. - Conocimiento y formación en el desarrollo del Programa de Seguridad Operacional del Estado. - Formación y experiencia en certificación de aeropuertos. - Experiencia previa en otras actividades relacionadas con el ámbito aeroportuario: planificación, diseño, operación, etc.	- Curso de Certificación aeroportuaria. - Curso sobre Inspección: Inspección aeronáutica en general y/o Inspección aeroportuaria específicamente. - Curso de Sistemas de Gestión de la Seguridad Operacional para Operadores de Aeródromos. - Curso de Entrenamiento en Implementación de Sistemas de Gestión de Seguridad: SMS, en los Estados. - Curso de Implementación del Programa de Seguridad Operacional del Estado (SSP). - Cursos de especialización en materia aeroportuaria: Master en Sistemas Aeroportuarios u otros similares.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
42	Dirección de la Seguridad de Aviación Civil y Protección al Usuario Jefe Sección Atención al Usuario	1	Madrid	24	6.369,16	A1A2	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, supervisión y desarrollo de procedimientos de tareas administrativas y de gestión. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Realización de informes y contestación a documentación. - Remisión de expedientes y documentación a Tribunales, Organismos y otros Departamentos. - Tramitación de expedientes sancionadores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de ofimática avanzada. - Experiencia en tareas similares. - Conocimientos de la normativa legal. - Conocimientos específicos que requiera el puesto de trabajo. - Información y atención al usuario. - Conocimiento del idioma inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Derecho Administrativo y Función Pública. - Cursos de Ofimática. - Cursos de inglés. 	
43	Jefe Sección Facilitación Transporte Aéreo	1	Madrid	24	6.369,16	A1A2	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia a grupos de trabajo de la CEAC (Confederación Europea de Aviación Civil) de Facilitación. - Tareas de apoyo al Comité Español de Facilitación. - Coordinación con otros Ministerios en materia de Facilitación. - Apoyo en inspecciones y auditorias de Facilitación. - Tareas administrativas de gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en asistencia a grupos de trabajo de la CEAC de Facilitación. - Experiencia informática a nivel de usuario. - Experiencia en inspección. - Experiencia en tareas de coordinación con el Ministerio de Sanidad y Política Social, Ministerio del Interior, AESA, Ministerio de Justicia. - Coordinación de Protocolos del Ministerio de Sanidad y Política Social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación de auditores de Seguridad de la Aviación Civil. - Curso de Derecho Sancionador Aeronáutico. - Cursos AVSEC. 	

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	<p>SECRETARÍA GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COORDINACIÓN</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL</p> <p>Secretaría General</p> <p>Técnico N.22 (Observaciones: H.I.E.)</p>	1	Madrid	22	6.369,16	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	<p>- Diseño, organización y ejecución de los trabajos topográficos (campo y cálculo) relativos a la actuación del IGN en los procedimientos administrativos de deslindes de líneas límite jurisdiccionales.</p> <p>- Diseño, organización y ejecución de los trabajos topográficos (campo y cálculo) relativos a la actuación del IGN en el Plan Nacional de Referenciación Geográfica de los Municipios de España (PNRGM).</p> <p>- Participación en la gestión, mantenimiento y actualización geométrica y documental del SIG de Líneas Límite (SIGLIM), que concreta la inscripción de éstas en el Registro Central de Cartografía.</p> <p>- Tareas de apoyo, coordinación con el responsable del servicio "Límites" del Plan Estratégico del IGN/CNIG (P.E.)</p>	<p>- Amplia experiencia en trabajos geodésicos y topográficos de campo y de cálculo, especialmente en la materia de líneas límite jurisdiccionales.</p> <p>- Amplios conocimientos y experiencia sobre cálculos geodésicos y topográficos, y en los distintos entornos SIG y CAD para el tratamiento gráfico y alfanumérico de la información.</p> <p>- Conocimiento y experiencia en el desarrollo de bases de datos específicas para la referenciación geográfica municipal.</p> <p>- Experiencia en coordinación, desarrollo y optimización de metodologías en el marco del servicio "Límites" del P.E.</p>	<p>- Sistemas de Referencia Geodésicos.</p> <p>- Técnicas GPS.</p> <p>- Tratamiento de imágenes en entornos SIG y CAD.</p> <p>- Bases de datos.</p> <p>- Sistemas de Información Geográfica.</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
45	Subdirección General de Astronomía, Geodesia y Geofísica Técnico N.22 (Observaciones: H.I.E.)	1	Madrid	22	6.369,16	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	- Trabajos de campo y gabinete, para las redes geodésicas clásicas y por técnicas espaciales. - Coordinación equipos trabajos de campo.	- Experiencia en observaciones geodésicas clásicas, nivelación de alta precisión y GPS. - Experiencia en el manejo de programas geodésicos. - Experiencia en el manejo de bases de datos.	- Cursos relacionados con geodesia clásica. - Cursos relacionados con geodesia espacial. - Cursos sobre análisis y cálculo de datos geodésicos. - Cursos sobre sistemas de posicionamiento por satélite. - Cursos sobre bases de datos. - Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	
46	Subdirección General de Cartografía Técnico N.20 (Observaciones: H.I.E.)	1	Madrid	20	6.369,16	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	- Desarrollo de entornos de producción para BCN200 incluyendo las fases de actualización, edición y etiquetado automático y controles de calidad semánticos y topológicos, en entornos SIG.	- Experiencia en etiquetado automático aplicado a pequeñas escalas. - Experiencia en diseño de modelos de datos para escalas 1:100.000 a 1:250.000. - Experiencia en control de calidad semántico y topológico de BCN200.	- Geometría Básico. - Geometría Avanzado. - FME como herramienta de tratamiento de información geográfica.	
47	Técnico N.20	1	Madrid	20	6.369,16	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	- Coordinación y redacción cartográfica de publicaciones del Atlas Nacional de España y de cartografía temática. - Colaboración en diseño, desarrollo e impartición de cursos en línea sobre cartografía temática. - Coordinación de proyectos con recursos didácticos a partir de cartografía temática.	- Experiencia y conocimientos en la elaboración de cartografía temática cualitativa y cuantitativa para el Atlas Nacional de España. - Experiencia en el diseño, desarrollo e impartición de cursos en línea sobre cartografía temática. - Experiencia en diseño, desarrollo e implantación de proyectos con recursos didácticos derivados de cartografía temática.	- Cursos sobre cartografía temática.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
48	<p>SUBSECRETARÍA DE FOMENTO SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Vicesecretaría General Técnica Director de Programa</p>	1	Madrid	26	11.103,96	A1A2	AE	EX11		<p>- Tramitación de convenios y acuerdos internacionales. - Elaboración de informes relacionados con los asuntos sometidos a deliberación del Consejo de Ministros. - Tramitación de la documentación de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros. - Gestión de archivos de convenios internacionales y de asuntos aprobados por el Consejo de Ministros.</p>	<p>- Experiencia en el manejo de la documentación de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros. - Experiencia en el programa de Índices (Órganos Colegiados del Gobierno) - Experiencia en la gestión de archivos. - Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos.</p>	<p>- Sistema CEO; integra tratamiento de textos, correo electrónico, archivo y agenda. - Introducción a la Informática MSDOS.</p>	

Nº de Orden	49
Denominación puesto de trabajo	Secretario/a de Subdirector General
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	15
Complemento específico anual (en €)	6.369,16
Grupo / Subgrupo	C1C2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de secretaría, atención telefónica, archivo y registro. - Apoyo documental al Subdirector General en particular y a la Subdirección General. - Manejo de legislación y disposiciones generales. - Manejo de documentación de la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros. - Manejo de correo electrónico Outlook y Página Web de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros. - Utilización de la página Web del Ministerio de la Presidencia para la remisión de disposiciones para su publicación en el Boletín Oficial del Estado. - Disponibilidad horaria.
Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la experiencia en funciones similares a la descritas en el puesto. - Experiencia probada en el manejo de la documentación de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros. - Experiencia probada en el programa de índices (Organos Colegiados del Gobierno). - Experiencia probada en el programa de remisión al Ministerio de la Presidencia de disposiciones para su publicación en el Boletín Oficial del Estado. - Experiencia en el manejo de legislación y disposiciones generales. - Experiencia en la tarea de apoyo administrativo a la elaboración de informes.
Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Wordperfect. - Word. - Dbase IV. - Base de Datos Access. - Lotus. - Correo electrónico. - Word XP Interactivo. - Excel 97 Interactivo.
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
50	Subdirección General de Normativa y Estudios Técnicos Coordinador Área General Normativa y Reglamentación Técnica	1	Madrid	28	16.501,52	A1	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría técnica de las Comisiones Interministeriales Permanentes del Hormigón y de Estructuras de Acero. - Participación y dirección, en su caso, de los comités y grupos de trabajo creados por dichas Comisiones y en aquellos externos con ellas relacionadas. - Coordinación de las actividades de dichos comités y grupos en el ámbito de actuación de las citadas Comisiones. - Redacción y tramitación de las propuestas normativas formuladas por las Comisiones citadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titulación de Ingeniero de Caminos / Arquitecto. - Amplios conocimientos en: Tecnología del hormigón, estructuras de hormigón, acero estructural y estructura de acero, tanto de ingeniería civil como de edificación. - Experiencia en la participación en comités y grupos de trabajo relacionados con el hormigón, el acero, su comportamiento estructural, durabilidad, patologías, etc. - Conocimiento de las reglamentaciones técnicas relacionadas con el proyecto y la ejecución de infraestructuras del transporte y edificaciones en el ámbito de actuación de las Comisiones Interministeriales Permanentes del Hormigón y del Acero. - Conocimiento sobre requisitos y procesos de reconocimiento de los sellos y marcas de calidad otorgados por entidades de certificación, en relación con la reglamentación técnica elaborada por las Comisiones citadas. - Inglés hablado y escrito. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hormigón para Técnicos de Laboratorio. - Prevención, diagnosis y estudio de patologías del hormigón. 	

Nº de Orden	51
Denominación puesto de trabajo	Jefe Servicio
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	26
Complemento específico anual (en €)	11.103,96
Grupo / Subgrupo	A1A2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<p>- Estudio, análisis y distribución a los Centros Directivos del Ministerio de Fomento afectados por la reglamentación y normativa técnica recibida del Espacio Económico Europeo afectada por la Directiva 98/34/CE.</p> <p>- Estudio y, en su caso, informe de las observaciones y comentarios que se formulen a dicha reglamentación y normativa técnica y remisión al órgano competente para su tramitación.</p> <p>- Participación en grupos de trabajo y comités relativos a normalización técnica relacionados con el sector de la construcción en materia de infraestructuras.</p> <p>- Desarrollo de la Directiva 89/106/CE, de productos de construcción</p>
Méritos específicos	<p>- Titulación de Ingeniero de Caminos / Ingeniero Técnico de Obras Públicas.</p> <p>- Conocimiento de la reglamentación y normativa técnica y, en particular, de la relacionada con el sector de la construcción de infraestructuras.</p> <p>- Experiencia en la participación en grupos de trabajo y comités de normalización técnicos relativos al sector de la construcción de infraestructuras.</p> <p>- Conocimiento de la Directiva 89/106/CE.</p> <p>- Conocimientos de inglés y/o de francés.</p>
Materia de los cursos	<p>- Unión Europea.</p> <p>- Ofimática avanzada.</p>
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	52
Denominación puesto de trabajo	Jefe Sección N.24
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	24
Complemento específico anual (en €)	6.369,16
Grupo / Subgrupo	A1A2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de proyectos normativos técnicos. - Gestión y mantenimiento de archivos físicos y electrónicos relativos a documentos derivados del desarrollo de reglamentaciones técnicas. - Participación en Grupos de Trabajo creados y/o relacionados con las comisiones interministeriales radicadas en la Secretaría General Técnica.
Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de ofimática avanzada. - Experiencia en gestión y tramitación de disposiciones normativas. - Conocimientos de inglés.
Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática avanzada. - Elaboración y presentación de escritos.
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
53	<p>División de Reclamaciones de Responsabilidad Patrimonial</p> <p>Jefe Servicio</p>	1	Madrid	26	11.103,96	A1A2	AE	EX11		<p>- Elaboración de propuestas de resolución finalizadas de procedimientos de responsabilidad patrimonial en materias propias del Ministerio de Fomento.</p> <p>- Instrucción, control y seguimiento de expedientes de responsabilidad patrimonial en sus fases de propuesta, envío para informe del Consejo de Obras Públicas y del Consejo de Estado.</p> <p>- fiscalización económica y resolución en materias propias del Ministerio de Fomento.</p> <p>- Coordinación y control de la unidad de preparación, envío y seguimiento de los expedientes de responsabilidad patrimonial en materias propias del Ministerio de Fomento cuyos interesados han interpuesto recursos de reposición o contencioso-administrativos.</p> <p>- Manejo de bases de datos INDEPA y SIREPA para la tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial en materias propias del Ministerio de Fomento.</p> <p>.../...</p>	<p>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de análoga naturaleza en unidades de gestión de reclamaciones patrimoniales.</p> <p>- Experiencia previa en el manejo de bases de datos informáticas para la gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.</p> <p>- Experiencia en elaboración de informes, preparación y seguimiento de expedientes para su envío al orden jurisdiccional Contencioso – Administrativo.</p> <p>- Experiencia en elaboración de informes estadísticos relativos a las resoluciones judiciales del orden jurisdiccional Contencioso – Administrativo.</p>	<p>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>- Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE) y Ley del Gobierno.</p> <p>- Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.</p> <p>- Ley de expropiación forzosa.</p> <p>- Excel básico Office 2003.</p>	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
										<p>.../...</p> <p>- Elaboración de datos estadísticos relativos a los procedimientos de responsabilidad patrimonial y a los recursos de reposición y contencioso-administrativos interpuestos contra resoluciones de los expedientes de responsabilidad en materias propias del Ministerio de Fomento.</p> <p>- Estudio, seguimiento y tratamiento estadístico de sentencias del orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo relativas a procedimientos de responsabilidad patrimonial en materias propias del Ministerio de Fomento.</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
54	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTOS Unidad de Apoyo Jefe de Área	1	Madrid	28	14.341,18	A1	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la gestión relativa a los asuntos a incluir en la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. - Colaboración en la supervisión, seguimiento y control interno de los créditos del presupuesto de gastos de la Dirección General. - Colaboración en la elaboración de informes en materias relacionadas con las competencias de la Dirección General. - Colaboración en la tramitación de expedientes de contratación. - Colaboración en la coordinación y gestión de los recursos humanos de la Dirección General. - Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales en los que participe la Dirección General. - Diseño de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. - Experiencia en el análisis de los asuntos a tratar en cada Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y Grupo de Trabajo. - Experiencia en la preparación de notas resumen de los asuntos a tratar en cada Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y Grupos de Trabajo. - Experiencia en la preparación documental asociada a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y Grupo de Trabajo. - Experiencia en la gestión de expedientes de contratación. - Experiencia en la supervisión, seguimiento y control interno de los créditos del presupuesto de gastos. - Experiencia en la dirección de contratos de servicios, incluyendo seguimiento de la ejecución, recepción, liquidación de los mismos. - Experiencia en el diseño de bases de datos. - Experiencia en la participación de grupos de trabajo de organismos nacionales e internacionales en el ámbito de las infraestructuras. .../... 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación y Licitación del sistema de adquisición centralizada - El contrato de obras. - Ingeniería y Medio Ambiente. - Curso de Access. - Formación y Gestión de Grupos de Trabajo Eficaces. 	

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
55	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Oficialía Mayor Jefe Servicio de Coordinación	1	Madrid	26	11.103,96	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización administrativa del Servicio. - Coordinación del personal del Servicio. - Coordinación con las tareas de otros servicios. - Programación, preparación y seguimiento de contratos de obra y de servicios. - Elaboración de informes sobre edificios, sus instalaciones y las actuaciones sobre ellos. - Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, mantenimiento de instalaciones, suministros, etc.) - Elaboración de presupuestos de obra. - Redacción de proyectos y dirección de la ejecución de las obras. - Contratos menores. 	<p>.../...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la redacción y tramitación de documentos administrativos y propuestas de resolución. <p>.../...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar en posesión del título de Ingeniero o Ingeniero Técnico. - Experiencia en cada una de las tareas del puesto. - Experiencia en el ámbito de la conservación de edificios e instalaciones. - Experiencia en la coordinación y supervisión de trabajos d e reparación simple y conservación en inmuebles públicos. - Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes para la contratación de la Administración Pública. - Experiencia en el seguimiento y control de contratos de mantenimiento de instalaciones de detección y extinción de incendios en edificios de la Administración Pública. - Experiencia en la dirección y coordinación de trabajos relacionados con sistemas infovideográficos. - Experiencia en la coordinación de equipos humanos, tanto propios como ajenos. <p>.../...</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Excel Avanzado. - Access avanzado. - Diseño asistido por ordenador: Autocad. - Contratación Administrativa. Incidencia de la Ley 30/07. 	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
											<p>.../...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de la base de datos y actualización de inventarios. - Experiencia en el estudio y seguimiento de planes de seguridad. - Conocimientos informáticos de los programas AUTOCAD, ISTRAM, PRESTO BAUPRES y ANSYS. 		

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
56	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Servicio N.26	1	Madrid	26	11.103,96	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las modificaciones de puestos de trabajo de personal funcionario del Ministerio de Fomento y análisis de costes. - Gestión del Plan de Pensiones de la Administración General del Estado de la Promotora del Ministerio. - Gestión de horas extraordinarias y jornadas especiales del personal laboral, así como apoyo en la elaboración de la masa salarial del Ministerio. - Administración y gestión de la aplicación Badaral en el Ministerio. - Realizar funciones de explotación de datos de personal en modo consulta del Registro Central de Personal. - Elaborar análisis estadísticos de datos de personal del Ministerio de Fomento. Realización de estadística trimestral de datos del Ministerio y según demanda. - Realizar funciones de consulta y explotación de datos de personal de la Base de Datos de Gestión de Personal IGORH en sus diversos módulos de personal funcionario, personal laboral, etc. - Gestión y actualización de incidencias de la aplicación informática "Base de Cursos de personal funcionario". 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de las modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo y análisis de coste, a través del portal CECIR y la aplicación Badaral. - Experiencia en gestión de horas y jornadas especiales de personal laboral, y en la elaboración de masa salarial. - Experiencia en administración en aplicación Badaral a través de la importación de ficheros del Registro Central de Personal, en consultar datos del Registro Central de Personal y en realizar estadísticas de personal. - Conocimientos y experiencia en gestionar y actualización de aplicaciones informáticas (IGORH, "Base de Cursos de Personal Funcionario", "Aplicaciones informáticas de Horas de Personal Laboral"). - Experiencia en realizar consultas y explotación de datos de personal de la Base de Datos de Gestión de Personal IGORH en sus diversos módulos de personal funcionario, laboral, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Badaral 3 Asistencia a la Gestión de modificaciones de RPT'S. - Curso de Gestión de Plan de Pensiones con Badaral 3. - Curso uso avanzado de la aplicación del Registro Central de Personal. - Curso de gestión de personal con Badaral 3 y el Registro Central de Personal. - Cursos de Recursos Humanos (Incidencia del Estatuto Básico del Empleado Público en el Modelo de Función Pública, La Administración de Personal, Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Personal Laboral, etc.) - Cursos de informática de entorno Windows (Excel, Access, Word, Power Point, etc.) - Curso de Acrobat 8. Profesional. 	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
57	Subdirección General de Administración y Gestión Financiera Jefe Sección Nóminas Personal Laboral	1	Madrid	24	4.799,62	A1A2	AE	EX11		- Supervisión, coordinación y control de la Sección: personal y funciones. - Gestión de la nómina del personal laboral del Departamento. - Apoyo a la gestión administrativa del Servicio de Retribuciones y Nómina de la Subdirección. - Apoyo a la gestión de la Seguridad Social del personal laboral. - Utilización de sistemas informáticos de Nómina y Seguridad Social. - Realización modelos 190 y 345 AEAT.	- Experiencia en puestos de gestión de Nómina y Retribuciones, Seguridad Social y gestión administrativa. - Experiencia en la utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Access, Internet y Correo Electrónico y Aplicaciones de Nóminas: NEDAES, WINSUITE, Docuconta.	- Word. - Excel. - Access. - Correo Electrónico.	
58	Inspección General del Departamento Inspector General (Observaciones: FDF)	2	Madrid	29	20.597,92	A1	AE			- Inspecciones ordinarias y extraordinarias de obras públicas. - Seguimiento específico de la ejecución de contratos de obras. - Informes de modificaciones de contratos de obras, de obras complementarias y de obras de emergencia. - Recepción o reconocimiento y comprobación de obras ejecutadas mediante contrato. - Informaciones reservadas y expedientes informativos sobre aspectos incidentales de las obras públicas.	- Título de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. - Experiencia en las funciones propias de la inspección de la obra pública, según la descripción del puesto de trabajo.	- Relacionados con la dirección y ejecución de obras públicas. - Relacionados con la protección medio ambiente.	

Claves:

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL

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

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 SECRETARÍAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA

EX19: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14, 16, 17 Y PERSONAL ESTATUTARIO S.S. DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA.

EX22: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 14, 16 Y 17 DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 20 DE ENERO DE 1989 DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA.

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

Observaciones:

H.E.: HORARIO ESPECIAL

C02: CONOCIMIENTO EN FONDOS DOCUMENTALES

INP: PUESTO EXCLUSIVO INVESTIGACIÓN EFECTOS R.D. 2515/86, DE 21 DE NOVIEMBRE.

PDF: DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEERMINADAS EN LA O.M. DEL MINISTERIO DE FOMENTO DE 30 DE ABRIL DE 1998 (BOE DE 13 DE MAYO DE 1998), EN ESPECIAL, LAS DE INSPECCIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS, RECONOCIMIENTO, COMPROBACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS MISMAS.

TPS: ESPECIALISTA DE NIVEL SUPERIOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, AL MENOS EN DOS DE LAS ESPECIALIDADES DE MEDICINA EN EL TRABAJO, SEGURIDAD EN EL TRABAJO, HIGIENE INDUSTRIAL, ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA*

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:
 Supuesto previsto en el 2º párrafo del punto 5 de la Base Primera de la convocatoria: Fecha toma posesión inicial:

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) Puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación y nuevo ingreso y en este último caso si ha sido ingreso por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban especificando la fecha de toma de posesión inicial (Párrafo 2º del artículo 41.2 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo).
- (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.
- (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 FE11/09) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden FOM/ /2009, de _____ de _____ (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.		Dirección correo electrónico	
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal		Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud condicionada (Base Tercera.6) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		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"/> Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/> Cuidado hijos o familiar <input type="checkbox"/>		¿Alguna discapacidad? (Base Primera.2) 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 Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
6						

ANEXO IV

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2009, de ____ de ____
(B.O.E. _____).

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

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

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

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

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

En a de de
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2009, de ____ de ____
(B.O.E. _____).

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 nueve.