

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE FOMENTO

**17995** Orden FOM/3101/2011, de 4 de noviembre, 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 Política Territorial y Administración Pública, 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. FE8/11) 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 las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el artículo 3 del Real Decreto 264/2011, de 28 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2011, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

- Ministerio de Política Territorial y Administración Pública: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.
- Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.
- Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Organización Periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos y Organización Periférica de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.
- Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General del Agua, Dirección General Medio Natural y Política Forestal y Secretaría General del Mar.
- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Estas limitaciones no se aplicarán para los puestos con número de orden 3, 4, 5, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 22, 23, 25, 27, 28, 30 y 32 para los que es necesaria una formación técnica específica.

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.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave de exclusión que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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 (art. 89.2 Ley 7/2007) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 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 Política Territorial y Administración Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

#### Base Segunda. *Fases y baremos de valoración.*

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

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

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

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

#### 1. Primera fase.

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

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

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el referido

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

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

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

A estos efectos:

a) Los funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menor de seis meses, la valoración prevista en este apartado se hará considerando el nivel del puesto o puestos anteriores que cumplan dicho requisitos o, en su defecto, el mínimo del grupo de adscripción como funcionario.

b) Aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino o procedente de la situación de excedencia, se entenderá que prestan sus servicios en uno del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

c) Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

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

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

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

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

1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

- El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 1,5 puntos.

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

- El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consaguinidad 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:

- 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.

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.

6. Todas las solicitudes y demás documentos acreditativos deberán presentarse en formato UNE-A4, sin encuadernación y con una sola grapa.

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 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 en la Dirección General de la Marina Mercante que designará tres para la valoración de los puestos 24, 27 y 29, 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 expresará el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) 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, 4 de noviembre de 2011.–El Ministro de Fomento, P.D. (Orden FOM/2258/2011, de 21 de julio), la Inspectora General de Fomento, Montserrat Merino Pastor.

**ANEXO I**

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
1	<p><b>SECRETARÍA DE ESTADO DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURAS</b></p> <p><b>SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS</b></p> <p>Subdelegación del Gobierno en las Sociedades Concesionarias de Autopistas Nacionales de Peaje</p> <p>Consejero Técnico/Consejera Técnica Económico (367/6141)</p>	1	Madrid	28	11.769,24	A1	AE	EX11		<p>-Control económico financiero de las sociedades concesionarias de autopistas de peaje.</p> <p>-control económico de los convenios entre las concesionarias y la Administración General del Estado.</p> <p>-Elaboración de propuestas de modificación de contratos concesionales de autopistas de peaje.</p>	<p>-Experiencia en el seguimiento y control de los contratos concesionales de autopistas de peaje.</p> <p>-Experiencia en la elaboración de informes económicos de modificación de los contratos concesionales de autopistas de peaje.</p> <p>-Experiencia en la redacción de informes económicos sobre restablecimientos del equilibrio económico financiero de las autopistas en régimen de concesión.</p> <p>-Experiencia en la elaboración de informes económicos sobre los convenios entre las sociedades concesionarias de autopistas y la Administración General del Estado.</p>	<p>-Cursos sobre legislación de carreteras.</p> <p>-Cursos sobre los contratos públicos de obras y concesiones administrativas.</p> <p>-Cursos sobre riesgos en obras civiles.</p> <p>-Cursos sobre informática avanzada.</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
2	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS</b> Unidad de Apoyo Director/Directora Técnico (2735942)	1	Madrid	30	24.332,42	A1	AE	EX11		-Labores de apoyo al Director General de Carreteras en coordinación de Subdirecciones y Demarcaciones de Carreteras. -Gestión de Recursos Humanos, Parque de Vehículos y edificios de la Dirección General de Carreteras. Dirección del Área de Informática de la Dirección General de Carreteras y Coordinación de Relaciones Internacionales de la Dirección General de Carreteras.	-Experiencia en coordinación de Subdirecciones y Demarcaciones de Carreteras. -Experiencia en elaboración y supervisión de figuras parlamentarias, quejas al defensor del pueblo y buzón del ciudadano. -Experiencia en dirección del Área de Informática de la Dirección General de Carreteras. -Experiencia en gestión de la página web del Ministerio de Fomento en lo relativo a la Dirección General de Carreteras. -Experiencia en representación de la Dirección General en organismos nacionales e internacionales. -Experiencia en coordinación y preparación de congresos internacionales. -Experiencia en coordinación de relaciones internacionales con países fronterizos y seguimiento de convenios y tratados. -Experiencia en coordinación con los Gabinetes de Secretaría General, Secretaría de Estado y Ministro. -Experiencia en coordinación con el Gabinete de Prensa y supervisión de notas de prensa. .../...	-Introducción a la Geotecnia vial.	

Nº de Orden	
Denominación puesto de trabajo	
Nº Plazas	
Localidad	
Nivel	
Complemento específico anual (en €)	0
Grupo / Subgrupo	
ADM	
Cuerpo	
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	
Méritos específicos	<p>.../...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en gestión de recursos humanos de la Dirección General de Carreteras.</li> <li>-Experiencia en gestión del parque de vehículos y edificios de la Dirección General de Carreteras.</li> <li>-Experiencia en la coordinación de la prevención de riesgos laborales en la Dirección General de Carreteras.</li> <li>-Experiencia en relación con las Organizaciones Sindicales.</li> <li>-Experiencia en coordinación de actos protocolarios de puestas en servicio y visitas de obras de altos cargos.</li> <li>-Experiencia en seguimiento de Planes y Programas.</li> <li>-Experiencia en organización de reuniones, elaboración de intervenciones de la Dirección General de Carreteras.</li> <li>-Experiencia en elaboración de iniciativas legislativas y desarrollos normativos o similares.</li> <li>-Conocimiento de inglés y francés (nivel alto).</li> </ul>
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
3	Subdirector Adjunto/Subdirectora Adjunta (1532841)	1	Madrid	29	19.626,88	A1	AE	EX11	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos.	-Labores de apoyo al Director del Gabinete Técnico de la Dirección General de Carreteras, en especial en materia de relaciones institucionales e internacionales.	Experiencia en: -Dirección y Coordinación de equipos técnicos. -Representación en Organismos e Instituciones nacionales e internacionales. -Dirección y elaboración de informes técnicos. -Coordinación y seguimiento de planes y programas. -Elaboración de iniciativas legislativas y desarrollos normativos o similares.	-Política de transportes en la Unión Europea.	
4	Jefe/a de Servicio Auscultación Firmes y Pavimentos (4718539)	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos	- Programación, seguimiento y validación de las campañas de auscultación de la Dirección General de Carreteras. Seguimiento y evaluación de los temas de auscultación de características superficiales relacionados con el medio ambiente, la seguridad y el aseguramiento de la calidad. Volcado y explotación de datos con sistemas de información geográfica. Análisis y evaluación estadística de datos. Estudios estructurales y superficiales de carreteras en relación con la base de datos de auscultación. - Participación en comités técnicos de normalización relacionados con auscultación. - Participación en trabajos de Dirección Técnica relacionados con auscultación de firmes; seguimiento de tramos experimentales; apoyo técnico a Demarcaciones; cursos de formación del Ministerio.	- Conocimientos sobre técnicas y equipos de auscultación de firmes y pavimentos. - Experiencia en programas de sistemas de información geográfica. - Conocimiento sobre métodos de dimensionamiento de firmes. - Conocimiento sobre el funcionamiento de la normalización técnica nacional y europea. - Experiencia en: * Participación en comités técnicos de normalización nacionales o europeos. * Obras de pavimentación de carreteras. * Proyectos y obras de infraestructuras lineales. * Redacción de informes técnicos. - Nivel avanzado de inglés. - Conocimientos de Office.	- Cursos de firmes y sus materiales, geotecnia vial, dotaciones viales. - Dimensionamiento de firmes. - Normalización. - Inglés. - Access avanzado, Excel avanzado.	

Nº de Orden	5
Denominación puesto de trabajo	Jefe/a Sección de Gestión Técnica (3007122)
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	24
Complemento específico anual (en €)	7.576,80
Grupo / Subgrupo	A1A2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto Superior/ Ingeniero/a Técnico de Obras Públicas
Descripción puesto de trabajo	- Desarrollo técnico de la normativa básica, en particular en sus distintos aspectos de aplicación. - Coordinación de las herramientas normativas de la Dirección General de Carreteras dentro del ámbito europeo. - Supervisión de informes de los parámetros de auscultación de carreteras.
Méritos específicos	- Experiencia en: * Proyecto de carreteras y en particular en el proyecto de elementos específicos, tales como nudos viarios singulares, túneles, estructuras y drenaje. * Ejecución y supervisión de obras, en particular cuando se han implicado soluciones de elementos singulares como los previamente descritos de proyectos. * Empleo de normativa internacional y en particular europea. * Obtención y aplicación de soluciones de urgencia de aspectos singulares en la construcción y conservación de carreteras, tales como túneles, obras de tierra, obras de drenaje. - Conocimiento de idiomas, al menos Ingles.
Materia de los cursos	- Delaciones Viales. - Las Comunidades Europeas. - Informática. - Aplicación de elementos finitos en simulación numérica.
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	6
Denominación puesto de trabajo	<b>Subdirección General de Coordinación y Gestión Administrativa</b> Jefa de Servicio de Expropiaciones (3040366)
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	26
Complemento específico anual (en €)	10.580,50
Grupo / Subgrupo	A1
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	Licenciado/a en Derecho
Descripción puesto de trabajo	- Tramitación de las incidencias durante la ejecución de los expedientes de contratación (reclamaciones, cesiones, subrogaciones, etc.) - Elaboración de propuestas de resolución. - Uso y manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto). - Relaciones con los Tribunales de Justicia. - Todas aquellas cuestiones relacionadas con expedientes de expropiaciones: consultas, informes, etc.
Méritos específicos	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. - Experiencia en dirección y coordinación de equipos humanos. - Uso y manejo de herramientas informáticas.
Materia de los cursos	- Cursos de procedimiento administrativo y materias relacionadas. - Informática (Word, Excel y Access)
Memoria / Entrevista	



Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
7	<b>Demarcaciones de Carreteras</b> <b>Demarcación Andalucía Oriental</b> Consejero Técnico / Consejera Técnica (4725416)	1	Málaga	28	13.665,12	A1	AE	EX25		-Asesoramiento en materia de infraestructuras y transportes. -Planificación y seguimiento de actuaciones en la red de Carreteras del Estado de la provincia de Málaga -Tramitación de expedientes de contratación de proyectos y obras. -Dirección y supervisión de contratos de proyectos y obras. -Tramitación de expedientes administrativos de gestión económica y presupuestaria, asuntos generales y gestión patrimonial. -Desarrollo y actualización de procedimientos administrativos y aplicaciones informáticas. -Utilización a nivel profesional de Sistemas de Información Geográfica y de herramientas ofimáticas Word, Excel, Access, PowerPoint y Outlook. -Dirección, coordinación y control de unidades administrativas y equipos de trabajo. -Gestión de personal y recursos humanos.	-Experiencia en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo. -Estar en posesión de título de Especialista en Transportes Terrestres.	-Transportes Terrestres. -Gestión económica y presupuestaria. -LOFAGE. -Sistemas de Información Geográfica (SIG). -Autocad. -Microstation.	

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
8	<b>Demarcación de Aragón</b> Jefe/a de Servicio Planeamiento, Proyectos y Obras (933762)	1	Zaragoza	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos	- Redacción y dirección de proyectos y otros estudios de carreteras por medios propios o por consultores. - Dirección y control de obras, así como estudios, tramitación y seguimiento de modificaciones de obras, obras complementarias, modificaciones de servicios, liquidaciones y otros expedientes derivados de la construcción de carreteras. - Coordinación de los trabajos específicos de la Demarcación en las actividades de explotación, ocupaciones y reversiones, relacionados con las actuaciones del Servicio.	- Experiencia en: *Proyectos de carreteras. * Dirección de obras de carreteras y control de calidad de obras ejecutadas. * Actuaciones expropiatorias, terrenos, valoraciones y reversiones. - Manejo de ordenadores, con conocimientos de bases de datos y hojas de cálculo.	- Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Carreteras. - Contratos del Sector Público - Gestión y dirección de Proyectos	.
9	Jefe/a de Servicio Planeamiento, Proyectos y Obras (1071400)	1	Zaragoza	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos	- Redacción y dirección de proyectos y otros estudios de carreteras por medios propios o por consultores. - Dirección y control de obras, así como estudios, tramitación y seguimiento de modificaciones de obras, obras complementarias, modificaciones de servicios, liquidaciones y otros expedientes derivados de la construcción de carreteras.	- Experiencia en: *Proyectos de carreteras. * Dirección de obras de carreteras y control de calidad de obras ejecutadas. * Actuaciones expropiatorias, terrenos, valoraciones y reversiones. - Manejo de ordenadores, con conocimientos de bases de datos y hojas de cálculo.	- Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Carretera. - Ley de Expropiación Forzosa. - Contratos del Sector Público. - Proyecto, construcción y gestión de puentes.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
10	Técnico/a Superior (4681747)	1	Zaragoza	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos	- Conservación y explotación de carreteras. - Redacción de proyectos y dirección de obra. - Dirección y contratos de asistencia técnica para la redacción de estudios, control y vigilancia de obras y dirección de contratos y conservación integral de carreteras. - Tramitación y resolución de expedientes de explotación.	Experiencia en: - Conservación y explotación de carreteras. - Dirección de obras de carreteras y control de calidad de obras ejecutadas por contrata. - Estudios y gestión de la seguridad vial.	- Ley de Carreteras. - Ley de Expropiación. - Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión y dirección de proyectos.	
11	<b>Demarcación de Asturias</b> Jefa/a de Servicio de Actuación Administrativa (3765310)	1	Oviedo	26	10.580,50	A1	AE	EX11		- Apoyo y asesoramiento general a la Jefatura de la Demarcación en temas de Coordinación y Gestión Administrativa. - Dirección y coordinación del Servicio de Personal. - Dirección y coordinación de expropiaciones. - Dirección y coordinación de pagaduría. - Dirección y coordinación de asuntos de régimen interior y patrimonio.	- Experiencia en las materias descritas y propias del puesto. - Licenciatura en Ciencias Económica y Empresariales.	- Principios básicos de Expropiación Forzosa. - La Contratación en la Administración Pública. Normativa General. - La Potestad Sancionadora - Técnicas de organización. - Especialización en dirección de personas para crear valor. - Gestión de inventario dentro del Sistema de Información SOROLLA.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
12	Técnico/Técnica (13053384-1835690-3816517)	1	Oviedo	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ingeniero/a Técnico de obras Públicas/Ayudante de Obras Públicas	- Participación en la dirección de obras y la redacción de proyectos de carreteras. - Participación, redacción y tramitación de informes sobre expedientes de modificaciones de obra y de servicios, de expropiación forzosa, de obras complementarias, de liquidaciones, y de todo tipo relacionados con la construcción de carreteras. - Tratamiento informático de expedientes de carreteras.	Experiencia en: - Colaboración de equipos de redacción de proyectos y dirección de obras. Conocimientos en: - Normativa técnica de carreteras, redacción de proyectos y ejecución de obras, expropiación forzosa. - Informática.	- Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Carreteras.	
13	Técnico/Técnica (3683651)	1	Oviedo	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ingeniero/a Técnico de obras Públicas/Ayudante de Obras Públicas	- Apoyo técnico para la realización de estudios y proyectos, dirección, control y vigilancia de obras de conservación y seguridad vial. - Gestión y tramitación de expedientes de conservación y explotación de carreteras. - Tratamiento de expropiaciones. - Apoyo a la dirección de contratos de conservación integral.	Conocimiento y experiencia en relación con las materias contenidas en la descripción del puesto de trabajo	- Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Carreteras. - Aspectos generales e introducción a la explotación de carreteras.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
14	<b>Demarcación de Extremadura</b> Jefe/a de Servicio Planeamientos, Proyectos y Obras (3818540)	1	Badajoz	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos	- Dirección de proyectos de carreteras y seguridad vial. - Dirección de obras de carreteras y seguridad vial. - Dirección de contratos de servicios para la redacción de estudios y proyectos de seguridad vial. - Dirección de contratos de servicios y asistencia técnica para vigilancia de obras. - Gestión de expedientes administrativos relacionados con la carretera.	- Experiencia en proyectos y dirección de obras de carretera. - Experiencia en estudios, proyectos y dirección de obras de seguridad vial. - Experiencia en conservación y explotación de carreteras. - Experiencia en elaboración y dirección de contratos de servicios y asistencia técnica para control y vigilancia de obras. - Experiencia en la gestión de expedientes administrativos relacionados con las carreteras. - Conocimiento de inglés cido superior.	- Contratación Administrativa, Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión de Proyectos. - Dirección Ambiental en obras de Ingeniería Civil. - Excel avanzado. - Access avanzado.	
15	<b>Demarcación de Madrid</b> Jefe/a Sección Técnica (3269430)	1	Madrid	24	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero/a Técnico de obras Públicas/Ayudante de Obras Públicas	- Colaboración en la dirección de contratos de conservación integral. - Colaboración en la inspección de carreteras en régimen de concesión.	- Colaboración y experiencia en conservación y explotación de carreteras. - Experiencia en las restantes tareas de la descripción del puesto de trabajo. - Conocimiento de la red de carreteras del Estado.	- Conservación y Explotación de carreteras. - Inspección de carreteras. - 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
16	Jefe/a de Sección Técnica (4681698)	1	Madrid	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero/a Técnico de obras Públicas/ Ayudante de Obras Públicas	- Apoyo técnico para la redacción de estudios y proyectos, dirección y control de calidad de las obras de carreteras. - Elaboración de informes y seguimiento de las obras con ó sin asistencia técnica. - Colaboración en la inspección de carreteras en régimen de concesión.	- Colaboración y experiencia en proyectos, obras y en el control de calidad de las mismas. - Experiencia en las restantes tareas de la descripción del puesto de trabajo. - Conocimiento de la red de carreteras del Estado.	Informática (Word, Excel y Access)	
17	Técnico/Técnica (3724144)	1	Madrid	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ingeniero/a Técnico de obras Públicas/ Ayudante de Obras Públicas	Colaboración en las siguientes actuaciones: - Trabajos de dirección y gestión de expedientes de conservación y explotación - Inspección de carreteras en régimen de concesión	- Experiencia y conocimientos en las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo	- Conservación y explotación de carreteras. - Inspección de carreteras. - 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
18	<b>Demarcación de La Rioja</b> Jefe/a de Área de Planeamiento, Proyectos y Obras (467/9786)	1	Logroño	28	13.665,12	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	-Coordinación y dirección de la redacción de estudios informativos y de proyectos de construcción de autopistas y carreteras convencionales. -Coordinación y dirección de obras de creación de nueva infraestructura adscritas a la Demarcación de Carreteras de La Rioja desde la fase de elaboración de pliegos, estudio de ofertas, expropiaciones hasta la fase de construcción. -Tramitación, informes y seguimiento de estudios, proyectos, modificaciones de obras, obras complementarias. -modificaciones de servicios, obras de emergencia, liquidaciones y otros expedientes derivados de actuaciones de la Demarcación a través del Área de Planeamiento, Proyectos y Obras. -Dirección de contratos de control y vigilancia, seguridad y salud y medio ambiente adscritos a las obras de nueva infraestructura de La Rioja. -Dirección de equipos para el desarrollo y la ejecución de las obras de carreteras de nueva creación en todas sus fases: estudios, proyectos y obras. -Coordinación y dirección de las actividades de expropiación.	-Conocimiento y experiencia en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo. -Experiencia en puesto similar. -Experiencia en dirección de contratos de asistencia técnica para la redacción de estudios y proyectos de autopistas, autovías y carreteras. -Experiencia en dirección de obras de carreteras de nueva creación. -Experiencia en dirección de contratos de asistencia técnica de control y vigilancia de obras. -Experiencia en dirección de contratos de asistencia técnica en materia de medio ambiente durante la ejecución de las obras. -Experiencia en dirección de contratos de asistencia técnica en materia de seguridad y salud durante la ejecución de las obras. -Experiencia y conocimiento de los expedientes de modificaciones de obras y servicios, obras complementarias, obras de emergencia y liquidaciones. /...	-Planes de aseguramiento de la calidad en la obra pública. -Geotecnia en obras lineales. -Contratación. -Firmes de carretera y mezclas bituminosas. -Prevención de riesgos laborales. -Control y calidad de materiales y ejecución de estructuras de hormigón. -Informática: Excel, Word, Outlook, clip.	

Nº de Orden	19	Denominación puesto de trabajo	Demarcación de Valencia Jefe/a de Servicio de Actuación Administrativa (4681729)	Nº Plazas	1	Localidad	Valencia	Nivel	26	Complemento específico anual (en €)	10.580,50	Grupo / Subgrupo	A1	ADM	AE	Cuerpo	EX11	Titulación requerida		Descripción puesto de trabajo	- Gestión de Recursos Humanos, personal funcionario y personal laboral. - Contratación administrativa. - Gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial. - Elaboración de informes a tribunales y juzgados. - Régimen interior, archivos e inventarios.	Méritos específicos	.../... -Conocimiento de la Red de Carreteras del Estado en La Rioja. -Experiencia en actuaciones expropiatorias y en dirección de contratos de expropiaciones. -Experiencia en la capacidad de organización, coordinación y gestión de personal y medios. -Experiencia en manejo de ordenadores, conocimientos de bases de datos y hojas de cálculo.  - Experiencia en procedimientos administrativos. - Conocimientos en materia de expropiaciones. - Experiencia en gestión de recursos humanos - Conocimiento de informática a nivel usuario.	Materia de los cursos	- Contratación administrativa. - Expropiación forzosa. - Gestión de Recursos Humanos. - Patrimonio del estado. - Valenciano	Memoria / Entrevista	
-------------	----	--------------------------------	---	-----------	---	-----------	----------	-------	----	-------------------------------------	-----------	------------------	----	-----	----	--------	------	----------------------	--	-------------------------------	--	---------------------	--	-----------------------	---	----------------------	--



Nº de Orden	20
Denominación puesto de trabajo	Técnico/Técnica (1283821)
Nº Plazas	1
Localidad	Valencia
Nivel	20
Complemento específico anual (en €)	6.069,00
Grupo / Subgrupo	A2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	Ingeniero/a Técnico de obras Públicas/ Ayudante de Obras Públicas
Descripción puesto de trabajo	- Colaboración en la dirección de obras. - Redacción de estudios y proyectos de carreteras. - Tramitación de expedientes administrativos vinculados al Área de Construcción. - Apoyo técnico a la dirección de contratos de asistencia técnica para la redacción de estudios y proyectos, así como para control y vigilancia de obras.
Méritos específicos	Experiencia en: - Proyectos y obras de carreteras, apoyo en dirección y control de calidad de las mismas. - Elaboración, tramitación y seguimiento de expedientes de expropiación, así como de explotación de carreteras. - Manejo de microordenadores (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos). - Gestión de medios humanos en unidades de obra.
Materia de los cursos	- Expropiación forzosa. - Dotaciones viales. - Gestión de explotación de túneles de carreteras. - Puentes. - Firmes y Pavimentos. - Geotecnia vial
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	
21	SECRETARÍA DE ESTADO DE TRANSPORTES SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTES DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE Subdirección General de Gestión, Análisis e Innovación del Transporte Terrestre Jefe/Lefa de Servicio de Concesiones de Viajeros (1215297)	1	Madrid	26	10.580,50	A1/A2	AE	EX11		-Tareas relacionadas con el estudio, adjudicación, gestión y mantenimiento de los servicios regulares de transporte de viajeros por carreteras.	-Amplio conocimiento de la normativa nacional y europea en el sector de transporte de viajeros por carretera. -Experiencia en la elaboración de informes sobre proyectos legislativos. -Experiencia en elaboración de informes sobre establecimiento y modificación de servicios públicos regulares de transporte de viajeros, de uso general y especial. -Experiencia en gestión y mantenimiento de servicios regulares de transporte de viajeros. -Experiencia en la organización de reuniones y grupos de trabajo. -Participación en órganos consultivos del sector del transporte y elaboración de actas y mociones.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. -Elaboración y presentación de informes escritos. -Curso de 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
22	<b>DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE</b> <b>Subdirección General de Seguridad, Contaminación e Inspección Marítima</b> Jefe/Jefa de Servicio de Titulaciones Náuticas Recreo (3357905)	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Licenciado de la Marina Civil / Capitán de la Marina Mercante / Jefe de Máquinas de la Marina Mercante / Oficial Radioeléctrico de Primera Clase de la Marina Mercante/ Licenciado en Máquinas Navales / Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo / Licenciado en Radioelectrónica	-Control y gestión de los expedientes relacionados con las titulaciones de recreo. -Gestión y mantenimiento de las quejas y reclamaciones relacionadas con la Unidad. -Gestión y mantenimiento del sistema de gestión de la Calidad de la Subdirección General. -Coordinación y comunicación con las Capitanías Marítimas. -Coordinación y comunicación con las Escuelas Náuticas de Recreo. -Coordinación y comunicación con las CC.AA. en el ámbito de titulaciones náuticas de recreo. -Dirección, planificación y desarrollo de convocatorias de exámenes para la obtención de titulaciones náuticas de recreo. -Apoyo al servicio de titulaciones profesionales cuando lo requieran las necesidades del servicio. -Gestión y mantenimiento del fondo de cartas náuticas y de las publicaciones náuticas de la Dirección General de la Marina Mercante.	Experiencia probada en: -Navegación astronómica y en cálculos de estabilidad estática y dinámica del buque. -Experiencia de titulaciones náuticas profesionales y de recreo. -Homologación e inspección de centros de formación para la obtención de titulaciones náuticas. -Organización de tribunales de exámenes para la obtención de titulaciones náuticas. -Tramitación de expedientes de renovación, convalidación y expedición de titulaciones. -Tramitación de revisiones y recursos de alzada en el ámbito de titulaciones. -Participación en la elaboración de normativa legal vinculada a las titulaciones. -Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas orientadas a procedimientos relativos al Área de Formación Marítima. -Análisis funcional de aplicaciones informáticas relativas al servicio. - Inglés hablado y escrito.	-Dirección de equipos de trabajo. -Solución de problemas y toma de decisiones. -Cursos avanzados de idiomas. -Formación específica en bases de datos.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
23	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE. SERVICIOS PERIFÉRICOS</b> <b>Capitanía Marítima de Barcelona</b>  Coordinador/a de Seguridad e Inspección Marítima (2803069)	1	Barcelona	27	11.769,24	A1	A3	EX11	Ingeniero Naval / Licenciado de la Marina Civil / Capitán de la Marina Mercante / Jefe de Máquinas de la Marina Mercante / Oficial Radioeléctrico de Primera Clase de la Marina Mercante/ Licenciado en Máquinas Navales / Náutica y Transporte Marítimo / Licenciado en Radioelectrónica	-Coordinación de los trabajos de inspección operativa y constructiva marítima bajo la dependencia del Capitán Marítimo. -Dirección y coordinación de las tareas de Seguridad e Inspección Marítima en el ámbito de la Capitanía Marítima bajo la dependencia del Capitán Marítimo. -Supervisión de la actuación de los inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las actividades inspectoras previstas en los reglamentos y normativas vigentes. -Coordinación, participación en las actuaciones y elaboración de informes en materia de investigación de siniestros y accidentes marítimos y lucha contra la contaminación. -Supervisión de proyectos y seguimiento de la construcción de buques y sus obras de reforma. -Realización de inspecciones de buques y vigilancia del cumplimiento de la normativa nacional e internacional vigente. .../...	-Experiencia en la supervisión de proyectos de construcción y obras de reforma, así como en la revisión de los cálculos de arqueo, francobordo, estabilidad en estado intacto y en averías, botadura, etc, para la emisión de los certificados e informes reglamentarios. -Experiencia en el seguimiento e inspección de la construcción y obras de reforma de buques, preferentemente en gaseros, petroleros, quimiqueros, buccarriers, offshore y dragas. -Experiencia en funciones de inspección a buques nacionales y extranjeros. -Experiencia en organizaciones, reuniones e inspecciones a nivel internacional en el ámbito marítimo. -Conocimientos avanzados de aplicaciones informáticas en sistemas de arquitectura naval. .../...	-Cursos de formación técnica relacionados con la inspección a buques, seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina. -Cursos de legislación marítima y procedimientos marítimos relacionados con el puesto. -Inglés. -Ofimática (Word, Access, Excel). -Previsión de Riesgos Laborales para Inspectores de Buques.	

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"> <li>-Emisión de las certificaciones de los buques previstas en el ordenamiento jurídico.</li> <li>-Informar al Capitán Marítimo de las acciones legales o administrativas en relación con el cumplimiento de la normativa vigente, así como proponer la incoación del correspondiente procedimiento sancionador.</li> <li>-Inspección y auditorías a compañías de buques civiles españoles.</li> <li>-Colaboración en la investigación de siniestros y accidentes marítimos y lucha contra la contaminación.</li> <li>-Inspecciones en el ámbito del Memorandum de Paris (MOU).</li> <li>-Propuesta de incoación de expedientes administrativos sancionadores.</li> </ul>
Méritos específicos	<p>.../...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en la realización de auditorías a buques y empresas en el marco del código ISM.</li> <li>-Experiencia en la emisión de informes sobre tripulaciones mínimas de seguridad.</li> <li>-Acreditación como inspector MOU.</li> </ul>
Materia de los cursos	
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
24	<b>Capitanía Marítima de EI Ferrol</b> Jefe/a Servicio de Asuntos Generales (936283)	1	Ferrol	26	11.055,94	A1/A2	A3	EX11		-Dirección y Coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitanía Marítima, bajo la dependencia del Capitán Marítimo. -Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores. -Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima y sus Distritos Marítimos, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos entre las distintas áreas de la Capitanía Marítima. - Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Capitanía Marítima para el desarrollo de sus funciones.	-Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos. -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, gestión de expedientes generales de la Administración Marítima y de labores preventivas en Riesgos Laborales. -Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	-Cursos de Ofimática (Access, Excel, Word) -Cursos de procedimiento administrativo y de relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
25	<b>Capitania Marítima de Huelva</b> Coordinador/a de Seguridad e Inspección Marítima (1009932)	1	Huelva	27	11.769,24	A1	A3	EX11	Ingeniero Naval / Licenciado de la Marina Civil / Capitán de la Marina Mercante / Jefe de Máquinas de la Marina Mercante / Oficial Radioeléctrico de Primera Clase de la Marina Mercante / Licenciado en Máquinas Navales / Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo / Licenciado en Radioelectrónica	-Coordinación de los trabajos de inspección operativa y constructiva marítima bajo la dependencia del Capitán Marítimo. -Dirección y coordinación de las tareas de Seguridad e Inspección Marítima en el ámbito de la Capitania Marítima bajo la dependencia del Capitán Marítimo. -Supervisión de la actuación de los inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las actividades de inspección previstas en los reglamentos y normativas vigentes. -Coordinación, participación en las actuaciones y elaboración de informes en materia de investigación de siniestros y accidentes marítimos y lucha contra la contaminación. -Supervisión de proyectos y seguimiento de la construcción de buques y sus obras de reforma. -Realización de inspecciones de buques y vigilancia del cumplimiento de la normativa nacional e internacional vigente. -Emisión de las certificaciones de los buques previstas en el ordenamiento jurídico. /...	-Experiencia en la supervisión de proyectos de construcción y obras de reforma, así como en la revisión de los cálculos de arqueo, francobordo, estabilidad en estado intacto y en averías, botadura, etc, para la emisión de los certificados e informes reglamentarios. -Experiencia en el seguimiento e inspección de la construcción y obras de reforma de buques, preferentemente en gaseros, petroleros, químicos, bucaliers, offshore y dragas. -Experiencia en funciones de inspección a buques nacionales y extranjeros. -Experiencia en organizaciones, reuniones e inspecciones a nivel internacional en el ámbito marítimo. -Conocimientos avanzados de aplicaciones informáticas en sistemas de arquitectura naval. -Experiencia en la realización de auditorías a buques y empresas en el marco del código ISM. -Experiencia en la emisión de informes sobre tripulaciones mínimas de seguridad. -Acreditación como inspector MOU.	-Cursos de formación técnica relacionados con la inspección a buques, seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina. -Cursos de legislación marítima y procedimientos marítimos relacionados con el puesto. -Inglés. -Ofimática (Word, Access, Excel). -Previsión de Riesgos Laborales para Inspectores de Buques.	

Nº de Orden	
Denominación puesto de trabajo	
Nº Plazas	
Localidad	
Nivel	
Complemento específico anual (en €)	0
Grupo / Subgrupo	
ADM	
Cuerpo	
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<p>.../...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Informar al Capitán Marítimo de las acciones legales o administrativas en relación con el cumplimiento de la normativa vigente, así como proponer la incoación del correspondiente procedimiento sancionador.</li> <li>-Inspección y auditorías a compañías de buques civiles españoles.</li> <li>-Colaboración en la investigación de siniestros y accidentes marítimos y lucha contra la contaminación.</li> <li>-Inspecciones en el ámbito del Memorandum de Paris (MOU).</li> <li>-Propuesta de incoación de expedientes administrativos sancionadores.</li> </ul>
Méritos específicos	
Materia de los cursos	
Memoria / Entrevista	



Nº de Orden	26
Denominación puesto de trabajo	<b>Capitania Marítima de Las Palmas</b> Jefe/a Servicio de Asuntos Generales (3290298)
Nº Plazas	1
Localidad	Las Palmas de Gran Canaria
Nivel	26
Complemento específico (en €)	11.055,94
Grupo / Subgrupo	A1/A2
ADM	A3
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	-Dirección y Coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitania Marítima, bajo la dependencia del Capitán Marítimo. -Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores. -Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitania Marítima y sus Distritos Marítimos, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos entre las distintas áreas de la Capitania Marítima. - Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Capitania Marítima para el desarrollo de sus funciones.
Méritos específicos	-Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos. -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, gestión de expedientes generales de la Administración Marítima y de labores preventivas en Riesgos Laborales. -Conocimientos informáticos a nivel de usuario.
Materia de los cursos	-Cursos de Ofimática (Access, Excel, Word) -Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitánias Marítimas.
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
27	<b>Districto Marítimo de Santa Eugenia de Ribeira</b> Jefe/Jefa de Distrito (1303685)	1	Ribeira	26	10.580,50	A1	A3	EX11	Ingeniero Naval / Licenciado de la Marina Civil / Capitán de la Marina Mercante / Jefe de Máquinas de la Marina Mercante / Oficial Radioeléctrico de Primera Clase de la Marina Mercante/ Licenciado en Navales / Náutica y Transporte Marítimo / Licenciado en Radioelectrónica	-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	-Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos. -Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. -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, Excel, Word) -Cursos de procedimiento administrativo y de relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas. -Cursos de formación técnica relacionados con la Administración Mar	

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
28	<b>Capitania Marítima de Tarragona</b> Coordinador/a de Seguridad e Inspección Marítima (3962885)	1	Tarragona	27	11.769,24	A1	A3	EX11	Ingeniero Naval / Licenciado de la Marina Civil / Capitán de la Marina Mercante / Jefe de Máquinas de la Marina Mercante / Oficial Radioeléctrico de Primera Clase de la Marina Mercante / Licenciado en Máquinas Navales / Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo / Licenciado en Radioelectrónica	-Coordinación de los trabajos de inspección operativa y constructiva marítima bajo la dependencia del Capitán Marítimo. -Dirección y coordinación de las tareas de Seguridad e Inspección Marítima en el ámbito de la Capitania Marítima bajo la dependencia del Capitán Marítimo. -Supervisión de la actuación de los inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las actividades de las inspeccionadas previstas en los reglamentos y normativas vigentes. -Coordinación, participación en las actuaciones y elaboración de informes en materia de investigación de siniestros y accidentes marítimos y lucha contra la contaminación. -Supervisión de proyectos y seguimiento de la construcción de buques y sus obras de reforma. -Realización de inspecciones de buques y vigilancia del cumplimiento de la normativa nacional e internacional vigente. -Emisión de las certificaciones de los buques previstas en el ordenamiento jurídico sancionador. .../...	-Experiencia en la supervisión de proyectos de construcción y obras de reforma, así como en la revisión de los cálculos de arqueo, francobordo, estabilidad en estado intacto y en averías, botadura, etc, para la emisión de los certificados e informes reglamentarios. -Experiencia en el seguimiento e inspección de la construcción y obras de reforma de buques, preferentemente en gaseros, petroleros, químicos, bucaliers, offshore y dragas. -Experiencia en funciones de inspección a buques nacionales y extranjeros. -Experiencia en organizaciones, reuniones e inspecciones a nivel internacional en el ámbito marítimo. -Conocimientos avanzados de aplicaciones informáticas en sistemas de arquitectura naval. -Experiencia en la realización de auditorías a buques y empresas en el marco del código ISM. -Experiencia en la emisión de informes sobre tripulaciones mínimas de seguridad. -Acreditación como inspector MOU.	-Cursos de formación técnica relacionados con la inspección a buques, seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina. -Cursos de legislación marítima y procedimientos marítimos relacionados con el puesto. -Inglés. -Ofimática (Word, Access, Excel). -Previsión de Riesgos Laborales para Inspectores de Buques.	

Nº de Orden	
Denominación puesto de trabajo	
Nº Plazas	
Localidad	
Nivel	
Complemento específico anual (en €)	0
Grupo / Subgrupo	
ADM	
Cuerpo	
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<p>.../...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Informar al Capitán Marítimo de las acciones legales o administrativas en relación con el cumplimiento de la normativa vigente, así como proponer la incoación del correspondiente procedimiento - Inspección y auditorías a compañías de buques civiles españoles.</li> <li>-Colaboración en la investigación de siniestros y accidentes marítimos y lucha contra la contaminación.</li> <li>-Inspecciones en el ámbito del Memorandum de París (MOU).</li> <li>-Propuesta de incoación de expedientes administrativos sancionadores.</li> </ul>
Méritos específicos	
Materia de los cursos	
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	29
Denominación puesto de trabajo	<b>Capitanía Marítima de Vigo</b> Jefe/a Servicio de Asuntos Generales (4261158)
Nº Plazas	1
Localidad	Vigo
Nivel	26
Complemento específico (en €)	11.055,94
Grupo / Subgrupo	A1/A2
ADM	A3
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	-Dirección y Coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitanía Marítima, bajo la dependencia del Capitán Marítimo. -Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores. -Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima y sus Distritos Marítimos, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos entre las distintas áreas de la Capitanía Marítima. - Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Capitanía Marítima para el desarrollo de sus funciones.
Méritos específicos	-Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos. -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, gestión de expedientes generales de la Administración Marítima y de labores preventivas en Riesgos Laborales. -Conocimientos informáticos a nivel de usuario.
Materia de los cursos	-Cursos de Ofimática (Access, Excel, Word) -Cursos de procedimiento administrativo y de relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
30	<p><b>SECRETARÍA GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COORDINACIÓN</b></p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL</b></p> <p>Secretaría General</p> <p>Jefe/Léafa de Servicio de Delimitaciones Territoriales (3364932)</p>	1	Madrid	26	11.055,94	A1/A2	AE	EX11	Ingeniero Geógrafo/ Ingeniero Técnico Topógrafo.	<p>-Dirección, organización y control de las actuaciones del IGN en materia de delimitaciones territoriales (Líneas Límite jurisdiccionales).</p> <p>-Representación del IGN ante las administraciones públicas, estatal, autonómicas y locales, con competencias en materia de delimitaciones territoriales.</p> <p>-Supervisión y coordinación de las distintas unidades del IGN y del CNIG en materia de delimitaciones territoriales.</p> <p>-Elaboración de los informes preceptivos del IGN en Expedientes de Deslindes jurisdiccionales, solicitados por las AAPP.</p> <p>-Responsable del proyecto "Límites del Plan Estratégico del IGN/CNIG.</p> <p>-Dirección y supervisión del SIG de líneas límite (SIGLIM) para su inscripción en el Registro Central de Cartografía.</p> <p>-Representación del IGN en Comisiones Internacionales de líneas de frontera.</p>	<p>-Conocimientos y experiencia contrastados en la aplicación de la legislación estatal y autonómica relativa a los procedimientos administrativos sobre límites jurisdiccionales.</p> <p>-Referendo jurídico de la mejora de la precisión de su geometría, resolución de discrepancias entre ayuntamientos, alteración de municipios.</p> <p>-Conocimientos y experiencia en la interpretación y aplicación de la jurisprudencia existente en materia de conflictos entre entidades locales por sus límites jurisdiccionales.</p> <p>-Experiencia en la coordinación y atención de consultas en la materia de delimitaciones territoriales con otras unidades administrativas de la AGE, CCAA y Administración Local, Empresas, particulares, etc.</p> <p>-Conocimiento exhaustivo del sistema Cartográfico Nacional en relación con la inscripción de delimitaciones territoriales en el Registro Central de Cartografía y todos sus aspectos derivados.</p>	-Cursos del sistema Cartográfico Nacional. Impartidos	

Nº de Orden	
Denominación puesto de trabajo	
Nº Plazas	
Localidad	
Nivel	
Complemento específico anual (en €)	
Grupo / Subgrupo	
ADM	
Cuerpo	
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	
Méritos específicos	<p>-Amplios conocimientos de la herramienta SIGLIM y de las mejoras a implementar y así como de las Bases de Datos enlazadas.</p> <p>-Experiencia y participación Comisiones de Deslinde Internacionales y actuaciones técnicas y de gestión relativas a las líneas de frontera.</p> <p>-Experiencia como responsable en servicios del Plan Estratégico IGN/CNIG relacionados con las delimitaciones territoriales.</p>
Materia de los cursos	
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
31	Jefe/a de Sección de Toponimia y Nomenclatores(1307098)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11		<p>-Diseño, elaboración, desarrollo, ejecución y planificación del Nomenclátor Geográfico Básico de España.</p> <p>-Actualización del Nomenclátor Geográfico Conciso. Coordinación y armonización con las CC.AA. para la realización del mismo.</p> <p>- Organización, coordinación y atención de consultas con/de diferentes organismos públicos y usuarios en materia de toponimia.</p> <p>-Establecimiento de relaciones institucionales, nacionales e internacionales, en materia de toponimia y nomenclatores geográficos.</p> <p>Presentaciones en materia de toponimia y normativa.</p> <p>-Responsable del servicio "Nombres Geográficos" del Plan Estratégico del IGN/CNIG.</p> <p>-Responsable de la secretaría y coordinación de la Comisión Especializada de Nombres Geográficos, del Consejo Superior Geográfico. Gestión y organización de Jornadas de toponimia.</p>	<p>-Amplios conocimientos de la normativa vigente en materia de toponimia - nomenclatores geográficos (ningg) a nivel intercomunitario, Estatal y de las Comunidades Autónomas, así como en las relaciones institucionales con organismos lingüísticos y cartográficos de las mismas.</p> <p>-Conocimientos y difusión de proyectos en nombres geográficos en el ámbito europeo. Normativa INSPIRE aplicada a los nombres geográficos.</p> <p>-Conocimientos y experiencia en el uso y manejo, planificación desarrollo y optimización de herramientas informáticas y metodologías en entorno SIG y su aplicación para el mantenimiento, gestión y tratamiento de datos topográficos; formación del Nomenclátor Geográfico Básico de España.</p> <p>-Experiencia en redacción de informes técnicos para resolución de consultas sobre información toponímica.</p> <p>- Experiencia sobre impartición de cursos y presentaciones sobre toponimia. Nomenclátor Geográfico Básico de España. Sistema Cartográfico Nacional y Proyecto EuroGeonames.</p>	<p>- Creación, gestión y programación de bases de datos.</p> <p>-Cursos, sesiones, jornadas y talleres en materia de nombres geográficos.</p> <p>Impartidos/recibidos</p> <p>-Cursos en sistemas de Información Geográfica (gvSIG)</p> <p>-Curso de Infraestructura de Datos Espaciales.</p> <p>-Archivo y documentación mediante herramientas informáticas.</p> <p>-Cursos en materia de presentaciones.</p> <p>-Protocolo en las Administraciones Públicas.</p> <p>-Curso de desarrollo de páginas web.</p> <p>-Contratación en la Administración Pública .Normativa General.</p>	



Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (€)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
32	Técnico/Técnica N-20 (1426826) (Observaciones: H.E.).	1	Madrid	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	-Diseño, organización y ejecución de los trabajos topográficos (cálculo, campo y elaboración de informes) relativos a la actuación del IGN en los procedimientos administrativos de deslindes de Líneas límite jurisdiccionales. -Ejecución de sentencias de los Tribunales de Justicia en materia de líneas límite jurisdiccionales. -Funciones de gestión, mantenimiento y actualización geométrica y documental del SIG de líneas límite (SIGLIM) del registro Central de Cartografía. -Tareas de apoyo y coordinación en las distintas actividades del servicio "Límites" del Plan Estratégico del IGN/CNIG.	-Experiencia en gestión y asistencia de reuniones, participación y asistencia de reuniones, Jornadas Técnicas y Grupos de Trabajo de la Comisión Especializada de Nombres Geográficos. -Experiencia, participación y asistencia en /al Grupo de Expertos de Nombres Geográficos de Naciones Unidas. -Amplios conocimientos y experiencia en trabajos geodésicos y topográficos de campo y de cálculo, especialmente en la materia de líneas límite jurisdiccionales. -Amplios conocimientos de la legislación y jurisprudencia que regula la materia de líneas límite jurisdiccionales. -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 relativa a las Líneas límite jurisdiccionales. -Amplios conocimientos del manejo y optimización de la herramienta SIGLIM así como de las Bases de Datos enlazadas. -Amplia experiencia en el tratamiento e interpretación de la documentación relativa a las Líneas Límite en su aspecto jurídico (Actas de Deslinde, decretos de resoluciones administrativas, sentencias judiciales...) y técnico (cuadernos de campo, planimetrías, ortofotografías...)	-Sistemas de Información Geográfica, Geomedia, GVSIG, ARC GIS9 -Software libre aplicado a la geomática. -Aplicaciones CAD -Ortofotografías e imágenes. -Bases de datos -Infraestructura de Datos Espaciales -Inglés.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
33	<b>SUBSECRETARÍA DE FOMENTO</b> <b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b> <b>Subdirección General de Régimen Postal</b> Jefe/Jefa de Área Económica (4786562)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX26		-Relaciones económicas e institucionales con Organismos Nacionales e Internacionales en el ámbito postal. -Elaboración de informes sobre aspectos jurídicos y económicos en materia postal. -Secretaría del consejo superior Postal. -colaboración en los asuntos derivados de la preparación y seguimiento de la implementación del Plan de Prestación del servicio postal universal. -Propuestas de estrategia de la Administración española ante las Organizaciones Postales Internacionales. -Organización y coordinación de encuentros y conferencias nacionales e internacionales sobre el sector postal.	-Licenciatura en Ciencias Económicas o Derecho. -Conocimiento acreditado de los productos, servicios, operadores, mercado y normativa nacional e internacional del sector postal. -Experiencia en el funcionamiento y las relaciones con las instituciones de la Unión Europea y demás organizaciones internacionales postales. -Experiencia en la gestión del Consejo Superior Postal. -Participación en el diseño del Plan de Prestación del Servicio Postal Universal. -Experiencia en el desarrollo legal y normativo del sector postal español, tanto en el ámbito interno español como en la Unión Europea. -Experiencia en la organización de visitas oficiales y encuentros de alto nivel e intercambios con organismos reguladores y operadores postales de otros países. -Disponibilidad para viajar. -Idiomas: Dominio de francés e inglés hablado y escrito.	-Cursos sobre materias jurídico-postales. -Normativa general de contratación en la Administración Pública. -Negociación -Idiomas inglés y francés.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico (€)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
34	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTOS</b> Oficina Presupuestaria Jefe/a de Servicio de Inversiones	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11		- Tratamiento de datos, evolución, preparación de informes y Análisis de Planes de Inversiones en Infraestructuras. - Seguimiento y análisis de presupuestos asignados por CC.AA. y provincias. Análisis y desarrollo de los procedimientos de Compra Pública Innovadora (CPI).	- Experiencia acreditada en el desempeño de las funciones descritas en la descripción del puesto. - Experiencia en la recogida, tratamiento de datos y preparación de fichas de Planes de Inversión en Infraestructuras. - Experiencia en elaboración y seguimiento del Presupuesto del Estado, Organismos Autónomos y Empresas Públicas. - Experiencia en evolución, seguimiento y análisis de los presupuestos asignados a las distintas Comunidades Autónomas y provincias. - Experiencia en la preparación de la tramitación de procedimientos de Compra Pública Innovadora (CPI). - Titulación acreditada en Ciencias Económicas.	- Gestión Económica y Presupuestaria. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Contratación en la Administración Pública.	

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	<b>INSPECCION GENERAL DE FOMENTO</b> Oficialia Mayor Jefera de Sección (4860922)	1	Madrid	24	4.573,38	A1A2	AE	EX11		- Confección y actualización del cuadro de clasificación del archivo general del Ministerio de Fomento. - Valoración de series documentales para presentar a la comisión Calificadora de Documentos Administrativos. - Formalización y transferencias al Archivo general de la Administración. - Búsquedas documentales e información sobre el archivo a los usuarios.	-Experiencia acreditada en identificación y descripción de fondos documentales. -conocimiento del sistema de archivos de la Administración Central. -conocimientos de informática a nivel de usuarios. -Ostentar la titulación de Biblioteconomía y documentación.	-Archivo y documentación. -Ofimática.	

**Claves:****AE:** ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.**A3:** ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL**EX11:** TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14, 16 Y 17 DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS 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.**EX26:** TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14 Y 16 DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 20 DE ENERO DE 1989 DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA.**Observaciones:****H.E.:** HORARIO ESPECIAL

## ANEXO II

D.ña.: .....  
 CARGO: .....  
 CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

### 1. DATOS PERSONALES

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

### 2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

### 3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:	
.....	
Denominación del puesto: .....	
Municipio: .....	Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....
Supuesto previsto en el 2º párrafo del punto 5 de la Base Primera de la convocatoria: <input type="checkbox"/> 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: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	
Municipio: .....	Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

### 4. MERITOS (6)

4.1. Grado personal: .....		Fecha consolidación: (7)	
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)			
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

Hoja nº:

Solicitud de participación en el concurso específico (REFª FE8/11) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden FOM/ /2011, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (B.O.E. \_\_\_\_\_).

## DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.		Dirección correo electrónico	
Teléfonos de contacto		Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal	
Domicilio (Nación, provincia, localidad)		Solicitud condicionada (Base Tercera.4)		Se acoge a la Base Segunda punto 1.5 (Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/>		¿Alguna discapacidad? (Base Primera.2)	
Cuidado hijos o familiar <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			

## DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal		Cuerpo o Escala		Grupo	
Situación administrativa actual: Activo <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> Otras: <input type="checkbox"/>					
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 Asimilada	
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 2011

(Firma)

Hoja nº:

(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 Pre-ferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
6						



## ANEXO IV

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2011, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_  
(B.O.E. \_\_\_\_\_).

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... N° 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)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2011, 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 once.