

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

8951 Orden FOM/1461/2012, de 21 de junio, 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 Hacienda y Administraciones Públicas, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso específico (Ref. FE3/12) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Base primera.

1. En el marco de la racionalización y optimación de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades.

- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio del Interior: Jefaturas Superiores y Comisarías de Policía y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.
- Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen puestos de Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Estas limitaciones no se aplicarán para los puestos con número de orden 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 46, 47, 48, 49 y 50, para los que es necesaria una formación técnica específica.

No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos con números de orden 31, 32 y 33 adscritos a la Dirección de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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 de la Ley 7/2007) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 de la Ley 7/2007), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de dos 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 Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

Base segunda. *Fases y baremos de valoración.*

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

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

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

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

1. Primera fase.

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

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

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

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

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

A estos efectos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Segunda fase.

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

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

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

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 con los requisitos especificados en la 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 en el orden señalado en el punto 3 de esta Base, 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 de Administraciones Públicas 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 Competitividad.

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 del puesto 36 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 tres 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 (art. 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 de Administraciones Públicas podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, la Subsecretaría de Fomento podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Base novena.

Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, cabe recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 9.a) y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación (artículo 46.1 de la precitada Ley), o, potestativamente y

con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes (arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero).

Madrid, 21 de junio de 2012.–La Ministra de Fomento, P. D. (Orden FOM/2258/2011, de 21 de julio), la Inspectora General de Fomento, Pilar Fabregat Romero.

ANEXO I

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento Específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
1	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS, TRANSPORTE Y VIVIENDA</p> <p>SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS</p> <p>Unidad de Apoyo</p> <p>Jefe / Jefa de Área (2375176)</p>	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<p>-Redacción de informes sobre la situación técnica y administrativa de actuaciones de la Dirección General de Carreteras.</p> <p>-Elaboración y actualización de los informes de la red de carreteras del Estado.</p> <p>-Asistencia en la elaboración de informes para la contestación de preguntas parlamentarias y quejas al Defensor del Pueblo sobre actuaciones relacionadas con la actividad de la Dirección General de Carreteras.</p> <p>-Atención a preguntas formuladas a través del Buzón del Ciudadano.</p> <p>.../...</p>	<p>-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>-Experiencia y conocimiento del manejo de bases de datos.</p>	<p>-Proyecto de construcción desde el punto de vista DGC.</p> <p>-Gestión de explotación de túneles de carreteras.</p> <p>-Excel. Nivel básico.</p>	

Nº de Orden	
Denominación puesto de trabajo	
Nº Plazas	
Localidad	
Nivel	
Complemento Específico (en €)	
Grupo / Subgrupo	
ADM	
Cuerpo	
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<p>/.../</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de resúmenes, informes u otra documentación necesaria para la preparación de reuniones, congresos y cualquier tipo de acto a los que asiste representación de la Dirección General de Carreteras. -Preparación de actos de puesta en servicio de carreteras y coordinación con otros órganos del Ministerio de Fomento (Gabinete de la Ministra, Secretaría de Estado de Planificación e Infraestructura, Subsecretaría) -Elaboración y supervisión de notas de prensa. -Tramitación de anuncios de prensa y otros documentos institucionales de la Dirección General de Carreteras.
Méritos específicos	
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
2	Jefe / Jefa de Servicio Auscultación Firmes y Pavimentos (4718539)	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<p>-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. Voicado y explotación de datos con sistemas de información geográfica. Análisis y evaluación estadística de datos. Estudios estructurales y superficiales de carreteras en relación con las bases de datos de auscultación.</p> <p>-Participación en comités técnicos de normalización relacionados con auscultación.</p> <p>-Participación en trabajos de la Dirección Técnica relacionados con la auscultación de firmes. Seguimiento de tramos experimentales, apoyo técnico de Demarcaciones, cursos de formación del Ministerio.</p>	<p>-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>-Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Participación en comités técnicos de normalización o nacionales o europeos. *Obras de pavimentación de carreteras. *Proyectos y obras de infraestructuras lineales. *Redacción de informes técnicos. -Conocimientos de Office. 	<p>-Cursos de firmes y sus materiales, geotecnia vial, dotaciones viales.</p> <p>-Dimensionamiento de firmes.</p> <p>-Normalización.</p> <p>-Inglés avanzado.</p> <p>-Access avanzado, Excel avanzado.</p>	

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
3	Subdirección General de Conservación Técnico / Técnica Superior (4681568)	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	-Seguimiento y control, técnico y presupuestario de obras de la Subdirección General de Conservación. -Supervisión de proyectos de la Subdirección General de Conservación.	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo.	-Inglés avanzado. -Gestión de bases de datos.	
4	Jefe / Jefa de Servicio de Proyectos y Obras (2476940)	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	-Supervisión de proyectos en concesiones de carreteras. -Gestión y control técnico y económico de obras de conservación de carreteras. -Seguimiento de contratos de servicios.	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo	-Proyectos y obras de conservación de carreteras. -Legislación de contratos.	

Nº de Orden	5	Denominación puesto de trabajo	Jefe / Jefa de Sección Técnica (4681578)	Nº Plazas	1	Localidad	Madrid	Nivel	22	Complemento Específico (en €)	6.069,00	Grupo / Subgrupo	A2	ADM	AE	Cuerpo	EX11	Titulación requerida	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	Descripción puesto de trabajo	-Seguimiento y control, técnico y presupuestario de los contratos de obras y servicios relacionados con las obras de conservación de carreteras de la DGC. -Elaboración de informes técnicos relativos a las incidencias surgidas durante el desarrollo de los contratos relacionados con las obras de conservación de carreteras de la DGC: Modificados, complementario, prórrogas, suspensiones y levantamiento, cesiones resoluciones, reclamaciones, recursos, reajustes de anualidades, liquidaciones, revisiones de precios.	Méritos específicos	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Experiencia en Seguimiento de la gestión administrativa de los contratos de obras y servicios relacionados con las obras de conservación de carreteras.	Materia de los cursos	-Fabricación de mezclas bituminosas en caliente. -Expropiación forzosa. -Gestión de Dominio Público. -Word. -Accesibilidad y diseño de páginas Web. -Flash.	Memoria / Entrevista	
-------------	---	--------------------------------	--	-----------	---	-----------	--------	-------	----	-------------------------------	----------	------------------	----	-----	----	--------	------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------	---	---------------------	--	-----------------------	--	----------------------	--

Nº de Orden	6
Denominación puesto de trabajo	Técnico / Técnica (3652029)
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	20
Complemento Específico (en €)	6.069,00
Grupo / Subgrupo	A2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	Ingeniero Técnico de Obras Públicas
Descripción puesto de trabajo	-Tramitación de informes técnicos relativos a las incidencias surgidas durante el desarrollo de los contratos relacionados con las obras de conservación de la DGC. Modificados, complementario, prórrogas, suspensiones y levantamiento, cesiones resoluciones, reclamaciones, recursos, reajustes de anualidades, liquidaciones, revisiones de precios. -Supervisión de Certificaciones Finales de Obra y Liquidaciones de Obra.
Méritos específicos	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Experiencia en informe sobre prórrogas y programas de trabajos. -Experiencia en supervisión de Certificaciones Finales de Obra. -Experiencia en resoluciones de contratos. -Experiencia en supervisión de Liquidaciones de obra. -Experiencia en informes sobre reclamaciones de obras.
Materia de los cursos	-Fabricación de mezclas bituminosas en caliente. -Expropiación Forzosa. -Gestión del Dominio Público. -Word. -Accesibilidad y Diseño de páginas Web. -Flash.
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	7	Denominación puesto de trabajo	Subdirección General de Coordinación y Gestión Administrativa Jefe / Jefa de Servicio de Expropiaciones (3040366)	Nº Plazas	1	Localidad	Madrid	Nivel	26	Complemento Específico (en €)	10.580,50	Grupo / Subgrupo	A1	ADM	AE	Cuerpo	EX11	Titulación requerida	Licenciado 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, hoja 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.	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
8	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS. DEMARCACIONES DE CARRETERAS Demarcación Andalucía Occidental Jefe / Jefa de Servicio Planeamiento, Proyectos y Obras (2198465)	1	Sevilla	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	-Dirección de obras de carreteras. -Dirección de estudios de carreteras (previos, informativos, etc.) -Dirección de proyectos tanto de trazados como de construcciones. -Expropiaciones.	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo.	-El contrato de obras. -Expropiación forzosa. -Firmes y sus materiales. -Introducción a la Geotecnia Vial. -Gestión y dirección de proyectos. -Cimentaciones de obras de carreteras. -Access. -Excel.	
9	Jefe / Jefa de Sección Periférica (948016 - 2231664)	2	Sevilla	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante de Obras Públicas	-Colaboración en la dirección de obras, redacción de estudios y proyectos de infraestructuras. -Expropiaciones. -Tramitación de expedientes administrativos.	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo.	-Excel. -Word. -Access.	
10	Técnico / Técnica (4138593 - 4680967)	2	Sevilla	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	-Colaboración en la dirección de obras, redacción de estudios y proyectos de infraestructuras. -Expropiaciones. -Tramitación de expedientes administrativos.	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo.	-Excel. -Word. -Access.	

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
11	Técnico / Técnica (4324436)	1	Córdoba	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante de Obras Públicas	-Colaboración en la dirección de obras, redacción de estudios y proyectos de infraestructuras. -Expropiaciones. -Tramitación de expedientes administrativos.	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo.	-Excel. -Word. -Access.	
12	Jefe / Jefa de Sección Periférica (1102029)	1	Huelva	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante de Obras Públicas	-Colaboración en la dirección de obras, redacción de estudios y proyectos de infraestructuras. -Expropiaciones. -Tramitación de expedientes administrativos.	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo.	-Excel. -Word. -Access.	

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
13	Demarcación Andalucía Oriental Técnico / Técnica Superior (2861728)	1	Granada	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	-Redacción y dirección de Estudios Informativos, Proyectos de Construcción y otros estudios de Autovías, Autopistas y carreteras convencionales. -Dirección y control de obras así como estudio, tramitación y seguimiento de modificaciones de obras, obras complementarias, modificaciones de servicios, liquidaciones y otros expedientes derivados de la construcción de carreteras. -Coordinación de los trabajos específicos de la Demarcación en las actividades de explotación, ocupación y reversiones, relacionadas con las actuaciones de las mismas.	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Experiencia en dirección de obras de carreteras y control de calidad de obras. -Experiencia en actuaciones expropiatorias, ocupaciones de terrenos, valoraciones y reversiones. -Experiencia en manejo de ordenadores, con conocimientos de bases de datos y hojas de cálculo.	-Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo. -Cursos de informática: Access, Word, Excel, Macros en Excel, Windows Vista.	
14	Técnico / Técnica (3665437)	1	Málaga	20	5.520,90	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Minas / Ingeniero Técnico de Obras Públicas	-Dirección y ejecución de ensayos de mecánica de suelos en laboratorio -Torremolinos. -Gestión de equipos de ensayo.	-Experiencia en identificación y compactación de suelos, interpretación de ensayos de mecánica de suelos.	-Introducción a la Geotecnia Vial. -Ensayos geotécnicos de laboratorio. -Hoja de cálculo, base de datos y tratamiento de textos.	

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
15	Técnico / Técnica (1308544)	1	Málaga	20	5.520,90	A2	AE	EX11	Perito Industrial Mecánico / Ingeniero Técnico de Obras Públicas	-Colaboración en dirección de obras y redacción de proyectos de carreteras. -Tramitación de expedientes administrativos. -Apoyo técnico a la dirección de contratos de asistencia técnica para la redacción de estudios y para control y vigilancia de obras.	-Conocimientos y experiencia en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo. -Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la explotación de carreteras. -Manejo en microordenadores (Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos).	-Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo. -Cursos de informática: Access, Word, Excel, Macros en Excel, Windows Vista.	
16	Demarcación Castilla – La Mancha Jefe / Jefa de Servicio de Actuación Administrativa (2841611)	1	Toledo	26	10.580,50	A1	AE	EX11		-Asistencia jurídica dentro del ámbito competencial de la Demarcación de Carreteras. -Dirección, control y tramitación de expedientes de expropiación forzosa, reversiones, responsabilidad patrimonial de la Administración del Estado y dominio público, actuando como Representante de la Administración en expedientes expropiatorios en todas las fases del procedimiento. -Dirección y control de expedientes de Contratos de Obra y Contratos de Servicios por el procedimiento de adjudicación negociado sin publicidad o abiertos. Asistencia en calidad de Presidente de la Mesa de Contratación correspondiente. Elaboración del Contrato de Obras y Servicios de la Demarcación. ...	-Experiencia en materias correspondientes al puesto de trabajo descrito, adquirida por el desempeño de las funciones que lo acrediten. -Licenciado/a en Derecho.	-Ley de expropiación forzosa. -Contratos de Gestión de Servicios Públicos, Suministros, Consultoría y Asistencia, Servicios y Concesión Pública. -Gestión económica y presupuestaria. -Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. -Incidencia del Estatuto Básico del Empleado Público. -Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. -Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE) y Ley del Gobierno. -Ley de Régimen Jurídico.	

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
17	Jefe / Jefa de Sección Periférica (1333878)	1	Guadalajara	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante de Obras Públicas	<p>.../...-Dirección y control de expedientes de personal funcionario, laboral y caminero.</p> <p>-Control e inspección del gasto y correspondientes pagos dependientes de la Habilitación de la Demarcación.</p> <p>-Dirección y control de las funciones de Registro General.</p> <p>-Dirección y control de las funciones del personal de Conserjería.</p> <p>-Control y dirección de equipos de trabajo del personal de la Demarcación bajo su dependencia, como del personal de contratos de servicios.</p> <p>-Dirección de contratos de Asistencia Técnica y Suministros.</p> <p>-Colaboración en dirección de obras y redacción de proyectos.</p> <p>-Control de obras.</p> <p>-Relaciones valoradas.</p> <p>-Certificaciones.</p> <p>-Liquidaciones.</p> <p>-Seguimiento de estudios y proyectos.</p> <p>-Expropiaciones.</p> <p>-Colaboración en la dirección de contratos de asistencia técnica para la redacción de estudios y para el control y vigilancia de obras y direcciones de contratos de conservación integral de carreteras.</p> <p>-Uso y manejo de herramientas informáticas.</p>	<p>-Conocimiento y experiencia en relación con las funciones contenidas en el puesto.</p>	<p>-Técnicas y herramientas de eficacia para la planificación, dirección y gestión de proyectos.</p> <p>-Gestión de dominio público.</p> <p>-Expropiación forzosa.</p> <p>-Prevención de riesgos laborales.</p> <p>-Incidencias en la ejecución de contratos públicos de obras y concesiones administrativas.</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
18	Demarcación Cataluña Jefe/a de Servicio de Actuación Administrativa (942426)	1	Barcelona	26	10.580,50	A1	AE	EX11		-Gestión de expedientes administrativos en materia de expropiaciones, recursos, dominio público, personal contratación y gestión económica.	-Licenciado/a en Derecho. -Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Experiencia en Derecho Administrativo.	-Expropiaciones. -Ley de Contratos del Sector Público. -Gestión de Personal.	
19	Jefe / Jefa de Sección Técnica (2309235)	1	Barcelona	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante de Obras Públicas	-Colaboración en la dirección de obras y redacción de proyectos. -Control de obras. -Relaciones valoradas. -Liquidaciones. -Seguimiento de estudios y proyectos. -Intervención en control e inspección de explotación de carreteras en régimen de concesión. -Uso y manejo de herramientas informáticas.	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.	-Gestión del dominio público viario. -Normativa básica en prevención de riesgos laborales. -Informática a nivel de usuario (Internet, Intranet, Word, Excel y Outlook).	
20	Jefe / Jefa de Sección Periférica (4681686 - 4047298)	2	Barcelona	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante de Obras Públicas	-Trabajos de dirección y gestión de conservación y explotación, adjunto a las tareas contratadas por empresas. -Control y vigilancia de obras.	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.	-Informática a nivel de usuario (Internet, Intranet, Word, Excel y Outlook). -Gestión del dominio público. -Normativa básica en prevención de riesgos laborales.	

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
21	Técnico / Técnica (4680870)	1	Barcelona	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	-Trabajos de dirección y gestión de conservación y explotación, adjunto a las tareas contratadas por empresas. -Control y vigilancia de obras.	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.	-Informática a nivel de usuario (Internet, Intranet, Word, Excel y Outlook). -Gestión del dominio público viario.	
22	Jefe / Jefa de Sección Técnica (1953197)	1	Lleida	24	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante de Obras Públicas	-Colaboración en dirección de obras y redacción de proyectos. -Control de obras. Relaciones valoradas. Liquidaciones. Seguimiento de estudios y proyectos. -Intervención en control e inspección de explotación de carreteras en régimen de concesión. -Uso y manejo de herramientas informáticas.	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.	-Gestión del dominio público viario. -Normativa básica en prevención de riesgos laborales. -Informática a nivel de usuario (Internet, Intranet, Word, Excel y Outlook).	
23	Jefe / Jefa de Sección Periférica (4681754)	1	Lleida	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante de Obras Públicas	-Trabajos de dirección y gestión de conservación y explotación, adjunto a las tareas contratadas por empresas. -Control y vigilancia de obras.	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.	-Informática a nivel de usuario (Internet, Intranet, Word, Excel y Outlook). -Gestión del dominio público. -Normativa básica en prevención de riesgos laborales.	

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	Técnico / Técnica (2666070)	1	Lleida	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante de Obras Públicas	- Trabajos de dirección y gestión de conservación y explotación, adjunto a las tareas contratadas por empresas. - Control y vigilancia de obras.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.	- Informática a nivel de usuario (Internet, Intranet, Word, Excel y Outlook). - Gestión del dominio público viario.	
Demarcación de Valencia													
25	Técnico/Técnica Superior (4297655)	1	Valencia	24	6.069,00	A1	AE	EX11	Licenciado en Derecho	- Desarrollo de actividades de apoyo jurídico. - Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa. - Gestión de personal. - Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial. - Procedimiento administrativo. - Procedimiento sancionador.	- Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la descripción del puesto de trabajo. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	- Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP. y Procedimiento Administrativo Común. - Procedimiento sancionador. - Ley de Contratos del Estado. - Gestión de personal. - Informática: Word, Excel, Access.	

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
26	DIRECCIÓN GENERAL DE FERROCARRILES Subdirección General de Construcción Jefe/Jefa de Servicio de Construcción (4672941)	1	Madrid	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puentes	-Control y seguimiento de la ejecución de contratos de obras y servicios en materia ferroviaria. -Procedimientos administrativos relacionados con los anteriores.	-Experiencia en coordinación y tramitación de expedientes de contratos de obras y servicios, modificados, obras complementarias, prórrogas, adicionales por revisión de precios, intereses de demora y liquidaciones en materia ferroviaria. -Experiencia en coordinación y homogenización de procedimientos de trabajo para adecuar la Normativa de contratación aplicable en materia ferroviaria. -Experiencia en seguimiento y presupuesto. -Experiencia en coordinación, seguimiento y control de expedientes expropiatorios derivados de ejecución de obras ferroviarias. -Experiencia en manejo de bases de datos GEI, Exproweb y EGEO.	-Expedientes por incidencias en la ejecución de los contratos públicos de obras y en las concesiones administrativas. Reclamaciones por daños y perjuicios por vía contractual y extracontractual. -Curso gestión económica y presupuestaria. -Curso gestión de expedientes de inversión. -Políticas comunitarias en materias de infraestructuras. -El nuevo marco ferroviario y su aplicación en materia de seguridad e interoperabilidad.	

Nº de Orden	27	Denominación puesto de trabajo	Jefe/Lefa de Servicio de Construcción (2658963)	Nº Plazas	1	Localidad	Madrid	Nivel	26	Complemento Específico (en €)	12.537,56	Grupo / Subgrupo	A1	ADM	AE	Cuerpo	EX11	Titulación requerida	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	Descripción puesto de trabajo	-Dirección de contratos y proyectos en materia de obras ferroviarias. -Procedimientos administrativos relacionados con los anteriores.	Méritos específicos	-Experiencia en dirección de contratos de obras y servicios en materia de infraestructuras, electrificación e instalaciones y comunicaciones ferroviarias. -Experiencia como representante de la administración en actuaciones expropiatorias. -Experiencia en redacción y dirección de proyectos modificados, complementarios, recepciones y liquidaciones de contratos en materia ferroviaria. -Experiencia en la elaboración de informes sobre reclamaciones por responsabilidad patrimonial en materia de obras ferroviarias.	Materia de los cursos	-Economía e infraestructuras. -Mantenimiento y explotaciones de obras civiles. -Reglamentación técnica en construcción. España-Unión Europea. -El nuevo marco ferroviario y su aplicación en materia de seguridad e interoperabilidad. -Estudio estático y sísmico de las cimentaciones de los puentes y pasos inferiores en obras lineales. -Excel v. Office 2010. Nivel avanzado.	Memoria / Entrevista	
-------------	----	--------------------------------	---	-----------	---	-----------	--------	-------	----	-------------------------------	-----------	------------------	----	-----	----	--------	------	----------------------	---	-------------------------------	---	---------------------	--	-----------------------	--	----------------------	--

Nº de Orden	28
Denominación puesto de trabajo	Técnico / Técnica (4266358)
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	22
Complemento Específico (en €)	7.576,80
Grupo / Subgrupo	A2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	Ingeniero Técnico de Obras Públicas
Descripción puesto de trabajo	-Colaboración en la dirección y gestión de obras ferroviarias.
Méritos específicos	-Experiencia en la ejecución de obra ferroviaria. -Experiencia en estudio, tramitación y seguimiento de modificados de obra, obras complementarias, modificaciones de contratos de servicios, liquidaciones y otros expedientes asociados a la construcción de obras ferroviarias. -Experiencia en coordinación, seguimiento y actuación como representante de la administración en los expedientes de expropiación forzosa asociados a la construcción de obras ferroviarias.
Materia de los cursos	-El nuevo marco ferroviario y su aplicación en materia de seguridad e interoperabilidad. -Ley de expropiación forzosa. -Excel v. Office 2007. -Acrobat 9 profesional. -Base de datos con Access. -Outlook 2007.
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
29	SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTES DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL Subdirección General de Transporte Aéreo Jefe/Jefa Servicio Coord. Desarrollo Normativo U.E. (1205426)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX25		-Coordinación y seguimiento de la aplicación y desarrollo de la normativa comunitaria en materia de transporte aéreo relacionada con la promoción del mismo y con la apertura de los diferentes mercados aéreos, así como la coordinación de las relaciones con las Autoridades Aeronáuticas de otros Estados en asuntos relacionados con la normativa de la Unión Europea aplicable. -Análisis y seguimiento del impacto de la normativa y directrices comunitarias sobre los acuerdos internacionales suscritos por España en materia de transporte aéreo. -Preparación y seguimiento de negociaciones de Convenios Internacionales suscritos entre España y terceros países no comunitarios, tanto a nivel bilateral como a nivel multilateral en el seno de la Unión Europea, así como la coordinación con otros Ministerios y Organismos en cuestiones relacionadas con dichos Convenios. .../...	-Experiencia en proyectos y actividades internacionales en el ámbito aeronáutico. -Experiencia en gestión de equipos. -Experiencia en representación española en reuniones de Organismos internacionales y comunitarios en el ámbito aeronáutico. -Conocimiento de la normativa española, comunitaria e internacional sobre transporte aéreo. -Nivel alto del idioma inglés, hablado y escrito.	-Cursos sobre liderazgo y gestión de equipos de trabajo. -Cursos sobre normativa aeronáutica. -Cursos del idioma inglés (nivel avanzado)	-Entrevista en 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	<p>./..</p> <ul style="list-style-type: none"> -Realización de estudios y análisis relacionados con los procedimientos de asignación de derechos de tráfico en los mercados aéreos internacionales. -Elaboración de la información necesaria preparatoria para las reuniones de Consejos de Ministros de la Unión Europea relacionadas con las actividades de la Subdirección General.
Méritos específicos	
Materia de los cursos	
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	30
Denominación puesto de trabajo	Técnico / Técnica de Convenios Internacionales (4893970)
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	26
Complemento Específico (en €)	10.580,50
Grupo / Subgrupo	A1A2
ADM	AE
Cuerpo	EX25
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	-Preparación y seguimiento de negociaciones de Convenios Bilaterales entre España y terceros países no comunitarios en materia de transporte aéreo. -Preparación y seguimiento de negociaciones de Convenios Internacionales de carácter multilateral en el seno de la Unión Europea, en materia de transporte aéreo. -Realización de estudios y análisis relacionados con los procedimientos de asignación de derechos de tráfico en los mercados aéreos internacionales. -Coordinación con otros Ministerios y Organismos en cuestiones relacionadas con los Convenios Bilaterales y Multilaterales alcanzados por España.
Méritos específicos	-Experiencia en negociación de acuerdos internacionales en el ámbito aeronáutico. -Experiencia en reuniones internacionales en materia de aviación civil. -Conocimientos de derecho aeronáutico. -Conocimientos de procedimientos de concesión de permisos comerciales de tráfico aéreo a las áreas con terceros países. -Nivel alto del idioma inglés, hablado y escrito.
Materia de los cursos	-Curso sobre derecho aeronáutico. -Curso sobre los procedimientos de concesión de permisos comerciales de tráfico aéreo a las compañías aéreas de terceros países. -Curso de idioma inglés (nivel avanzado).
Memoria / Entrevista	-Entrevista de 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
31	AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA (AESA) Secretaría General Jefe / Jefa de Sección de Caja Pagadora (5172714)	1	Madrid	24	6.482,14	A2	AE	EX11		-Apoyo en la elaboración del anteproyecto de presupuestos y control y seguimiento del presupuesto de gastos. -Apoyo en la contratación administrativa. -Apoyo en la tramitación y seguimiento de la contratación de los bienes y servicios de adquisición centralizada. -Elaboración de informes de gestión presupuestaria.	-Experiencia en gestión económica y/o en la contratación del Estado. -Conocimientos del procedimiento de compra de bienes y servicios de adquisición centralizada. -Experiencia en procedimientos administrativos. -Conocimientos de SOROLLA.	-SOROLLA. -Contratación del Estado. -Ley General Presupuestaria. -Gestión económica y presupuestaria. -Ley 30/92. -Ofimática	

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
32	Dirección de Seguridad de Aeronaves Inspector / Inspectora Tráfico (4031172) Observaciones: H.I.E.	1	Madrid	24	7.060,20	A2	AE	EX25		-Análisis de normativa de mantenimiento y aeronavegabilidad continuada y desarrollo de procedimientos internos. -Participación en reuniones y grupos de trabajo relacionados con normativa aeronáutica. -Participación en la aprobación inicial y la vigilancia continuada de organizaciones de mantenimiento y organizaciones de gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad. -Redacción de informes técnicos. -Definición de requisitos para el desarrollo de aplicaciones informáticas.	-Experiencia en análisis de normativa aeronáutica en materia de mantenimiento y aeronavegabilidad continuada para la estandarización de los criterios de aplicación y el desarrollo de procedimientos internos. -Experiencia en desarrollo de procedimientos internos para la aprobación y vigilancia continuada de organizaciones de mantenimiento, organizaciones de gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad (CAMO) y programas de mantenimiento. -Experiencia en participación en reuniones y grupos de trabajo internacionales para estandarización y desarrollo de normativa aeronáutica de mantenimiento y aeronavegabilidad continuada. -Experiencia en realización de auditorías e inspecciones para aprobación y vigilancia continuada de organizaciones de mantenimiento y organizaciones de gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad (CAMO). Experiencia en realización de inspecciones de aeronaves de acuerdo al programa ACAM. .../...	-Curso de Organizaciones de Mantenimiento 145. -Impartición de curso de Parte M-Subparte F. -Impartición de curso de Revisión de la aeronavegabilidad – ACAM. -Impartición de curso de Programas de mantenimiento. -Impartición de Jornada CAMO. -Curso de Aircraft Fuel Tank Safety – Nivel 2.	

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	<p>.../...</p> <p>-Experiencia en instrucción de expedientes sancionadores e instrucción de expedientes de limitación, suspensión o revocación de organizaciones de mantenimiento y de organizaciones de gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad (CAMO).</p> <p>-Experiencia en definición de requisitos para el desarrollo de aplicaciones informáticas de gestión y tramitación de expedientes de CAMO y ACAMI y realización de sus pruebas de validación.</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
33	Oficial de Tráfico e Inspección Formación Aeronáutica (2698465)	1	Madrid	24	7.060,20	A2	AE	EX25		<p>-Análisis y estandarización de normativa aeronáutica internacional.</p> <p>-Elaboración de normativa nacional para la aprobación y supervisión de organizaciones aeronáuticas.</p> <p>-Realización de investigaciones técnicas de aeronaves y motores derivadas de fallos, incidentes e incidentes.</p> <p>-Participación en reuniones y grupos de trabajo para el desarrollo de normativa aeronáutica.</p> <p>-Colaboración con la Agencia Europea de Seguridad Aérea (EASA), OACI y otras autoridades en materias aeronáuticas.</p>	<p>-Experiencia en desarrollo de normativa aeronáutica en materia de aeronavegabilidad y procedimientos para la aprobación/supervisión de organizaciones EASA Parte M.</p> <p>-Experiencia en realización de inspecciones de aeronaves de acuerdo al Programa europeo ACAM e investigaciones técnicas.</p> <p>-Experiencia en aprobación y vigilancia continuada de organizaciones EASA Parte M.</p> <p>-Experiencia en asistencia a grupos de trabajo internacionales en materia aeronáutica.</p> <p>-Experiencia en participación en Inspecciones de Estandarización de EASA realizadas por autoridades aeronáuticas de la Unión Europea.</p> <p>-Experiencia en participación como técnico experto en normativa EASA Parte M en programas de hermanamiento (Twinning) de la UE.</p> <p>-Experiencia en instrucción de expedientes sancionadores y expedientes de limitación/suspensión de aprobaciones CAMO.</p>	<p>-Instructor/a del Curso de Programas de Mantenimiento.</p> <p>-Instructor/a del Curso EASA Parte M - Subpartes G y C.</p> <p>-Curso de Norma EN 9100: La gestión de la calidad en aviación, espacio y defensa.</p> <p>-Curso de Auditorías para la supervisión de la seguridad según estándares OACI (USOAP).</p> <p>-Curso de Inspecciones de Estandarización de Autoridades Competentes según estándares EASA.</p> <p>-Curso de Técnicas y herramientas de eficacia para la planificación, dirección y gestión de proyectos.</p>	

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
34	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE</p> <p>Subdirección General de Seguridad, Contaminación e Inspección Marítima</p> <p>Jefe / Jefa de Servicio de Instalaciones Telecomunicación (3127131)</p>	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11		<p>-Apoyo al Jefe de Área en las gestiones relacionadas con las telecomunicaciones marítimas, inspecciones, certificados, equipos e instalaciones radioeléctricas, empresas instaladoras para LRIT, radiobalizas, etc.</p> <p>-Colaboración en la elaboración de normativa nacional y especificaciones técnicas sobre sistemas de telecomunicaciones marítimos.</p> <p>Apoyo en la gestión de aprobaciones de nuevos sistemas, en la gestión de la calidad y funcionamiento de las estaciones costeras y sus redes y servicios asociados y en la gestión de frecuencias radioeléctricas y simuladores de telecomunicaciones marítimos.</p> <p>-Seguimiento y participación en reuniones y grupos de trabajo relacionados con las telecomunicaciones marítimas, así como OMI, UIT, COSPAS-SARSAT, EMSA, IMSO, AENOR, INNOVAR), tanto a nivel nacional como internacional.</p>	<p>Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo similares relacionados con Radiocomunicaciones y/o Radionavegación, tanto a bordo de buques como en estaciones o empresas en tierra.</p> <p>-Conocimiento de la normativa nacional e internacional en lo relativo a instalaciones de telecomunicaciones marítimas y/o de teleselección.</p> <p>-Experiencia en el desempeño de la actividad inspectora de instalaciones de telecomunicaciones y/o de teleselección.</p> <p>-Experiencia en aspectos administrativos en el ámbito de las competencias de Marina Mercante, preferentemente en el campo de las telecomunicaciones marítimas, así como de la aplicación informática de la Dirección General de la Marina Mercante.</p>	<p>-Cursos de capacitación relacionados con el perfil del puesto: Inspección, Sistemas de Radiocomunicaciones y/o Redes de Telecomunicación.</p> <p>-Cursos de formación técnica relacionados con la Administración Marítima.</p> <p>-Ofimática (Word, Excel, Access).</p> <p>-Aplicaciones informáticas de la Administración Marítima.</p> <p>-Inglés nivel avanzado (titulación oficial).</p>	

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
35	<p>Subdirección General de Coordinación y Gestión Administrativa</p> <p>Jefe / Jefa de Servicio Coordinación y Gestión Administrativa (3083717)</p>	1	Madrid	26	10.580,50	A1	A3	EX11		<p>-Realización de estudios de simplificación administrativa y desarrollo de los procedimientos administrativos de la Dirección General.</p> <p>-Coordinación de grupos de trabajo para el desarrollo y actualización de procedimientos administrativos de la Dirección General.</p> <p>-Propuesta de adaptación de las aplicaciones corporativas de la Dirección General para implementar los procedimientos administrativos.</p> <p>-Implantación de los procedimientos administrativos y de las aplicaciones corporativas de la Dirección General en las diferentes Unidades.</p> <p>-Coordinación de las distintas áreas de la Dirección General para la adaptación de los procedimientos administrativos a la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.</p>	<p>-Experiencia adquirida en temas relacionados con empresas y instaladoras y gestiones para la aprobación de equipos.</p> <p>-Conocimientos de informática.</p> <p>-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>-Experiencia en la simplificación, desarrollo e implantación de procedimientos administrativos.</p> <p>-Experiencia en puestos de trabajo de atención y relación con el ciudadano.</p>	<p>-Administración electrónica.</p> <p>-Ley 30/1992, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.</p> <p>-Ley de Contratos del Sector Público.</p> <p>-Dirección de equipos de trabajo.</p> <p>-Normativa y procedimientos marítimos.</p> <p>-Inglés nivel medio (titulación oficial).</p>	

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
										<p>./..</p> <ul style="list-style-type: none"> -Organización y coordinación de los diferentes centros periféricos (capitanías y distritos marítimos) en las materias relacionadas con la organización, los procedimientos, la gestión administrativa y la utilización de las aplicaciones corporativas de la Dirección General. -Apoyo a la coordinación de las distintas áreas de la Subdirección General en lo referente a organización, dotación, procedimientos auditoría interna y control de gestión. -Preparación y elaboración de informes y dictámenes en las áreas competencia de la Subdirección General. -Elaboración, implantación, seguimiento y control de la carta de servicios de los servicios centrales y periféricos. 			

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
36	DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE. SERVICIOS PERIFÉRICOS Distrito Marítimo de Cangas Subinspector /Subinspectora de Seguridad Marítima (3383735)	1	Cangas	22	6.069,00	A2	A3	EX11	Ingeniero Técnico Naval / Diplomado de la Marina Civil / Diplomado en Máquinas Navales / Diplomado en Navegación Marítima / Radioelectrónica Naval / Piloto de Segunda de la Marina Mercante / Oficial de Máquinas de Segunda Clase de la Marina Mercante / Oficial Mercante / Oficial Radioelectrónico Segunda Clase de la Marina Mercante	-Actividades inspectoras previstas en el Reglamento de inspección y certificación de buques civiles aprobado por Real Decreto 1837/2000. -Seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas de los buques y equipos de los mismos. -Emisión de informes técnicos en relación con los diversos datos técnicos de los buques y sus equipos, instalaciones, accidentes, etc. -Propuesta de incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Título IV de la Ley 27/92, de 24 de noviembre, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.	-Experiencia en el desempeño de las tareas del puesto de trabajo. -Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la Administración Marítima.	-Cursos de formación técnica relacionada con las tareas del puesto. -Cursos idiomas. -Cursos de Ofimática (Word, Excel, Access). -Prevención de riesgos laborales para Subinspectores.	

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
37	Capitania Marítima de Las Palmas Subinspector / Subinspectora de Seguridad Marítima (5101773)	1	Las Palmas de Gran Canaria	20	5.520,90	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico Naval / Diplomado de la Marina Civil / Diplomado en Máquinas Navales / Diplomado en Navegación Marítima / Diplomado en Radioelectrónica Naval / Piloto de Segunda de la Marina Mercante / Oficial de Máquinas de Segunda Clase de la Marina Mercante / Oficial Mercante / Oficial Radioelectrónico de Segunda Clase de la Marina Mercante	-Actividades inspectoras previstas en el Reglamento de inspección y certificación de buques civiles aprobado por Real Decreto 1837/2000. -Seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas de los buques y equipos de los mismos. -Emisión de informes técnicos en relación con los diversos datos técnicos de los buques y sus equipos. -Propuesta de incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Título IV de la Ley 27/92, de 24 de noviembre, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.	-Experiencia en el desempeño de las tareas del puesto de trabajo. -Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la Administración Marítima.	-Cursos de formación técnica relacionada con las tareas del puesto. -Cursos de Ofimática (Word, Excel, Access). -Prevención de riesgos laborales para Subinspectores.	

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
38	DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA, VIVIENDA Y SUELO Subdirección General de Arquitectura y Edificación Consejero Técnico / Consejera Técnica (3801114)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11	Arquitecto	-Elaboración de planes y programas de actuación en materia de rehabilitación de patrimonio arquitectónico y actuaciones urbanas. -Evaluación técnica de propuestas de posibles actuaciones de rehabilitación remitidas por otras Administraciones Públicas. -Coordinación y seguimiento de equipos pluridisciplinarios para la redacción de proyectos. -Realización de informes técnicos y preparación de resoluciones de los Órganos Directivos y Superiores del Ministerio referentes a contratos de obra y de redacción de proyectos. -Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas particulares para concursos de proyectos y obras. -Tramitación de expedientes para la contratación de proyectos y obras de rehabilitación de patrimonio arquitectónico y actuaciones urbanas.	-Experiencia en la aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público: elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y administrativas de contratos de proyectos y obras y asesoramiento a la Mesa de Contratación. -Experiencia en Supervisión de Proyectos. -Experiencia en la gestión de contratos administrativos, especialmente de obras. -Conocimiento del Código Técnico de la Edificación y de la resistente normativa técnica, de seguridad y salud, y de control de la calidad en la edificación. -Experiencia en elaboración de estudios sobre edificios con valor patrimonial y espacios urbanos. -Experiencia en dirección, organización y gestión de otros equipos de trabajo en el Sector Público.	-Cursos en materia de Patrimonio Arquitectónico y Rehabilitación. -Cursos en materia de Planeamiento y Gestión Urbanística. -Curso de Access básico. -Curso de Técnicas y Herramientas para la Planificación, Dirección y Gestión de Proyectos. -Curso sobre Regeneración Urbana Integrada, Plataforma social RHÉ + gestión integrada de ARI's y ARU's. -Cursos sobre Criterios de Intervención en el Patrimonio del siglo XX.	

Nº de Orden	
Denominación puesto de trabajo	
Nº Plazas	
Localidad	
Nivel	
Complemento Específico (en €)	
Grupo / Subgrupo	
ADM	
Cuerpo	
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<p>.../... -Asesoría y asistencia técnica en la contratación de proyectos, direcciones facultativas y obras. -Realización y coordinación de las valoraciones técnicas en los concursos de redacción de proyectos y de ejecución de obras.</p>
Méritos específicos	<p>.../... -Experiencia en elaboración y seguimiento de convenios y encomendadas de gestión con empresas y entidades del Sector Público. -Experiencia en gestión pública de proyectos arquitectónicos y de actuaciones urbanas. -Conocimientos de Access.</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
39	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Centro de Estudios Hidrográficos Jefe / Jefa de Sección Técnica (4608887)	1	Madrid	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Ingeniero o Arquitecto Técnico / Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias	-Administración y gestión de sistemas operativos Windows Server y UNIX. -Administración y gestión de entornos virtualizados con VMware y LDOMS. -Administración de directorio activo con Windows Server 2003. -Administración de servicio de correo electrónico con BPOS (Exchange Online). -Administración y gestión de infraestructuras de almacenamiento NAS (CIFS, NFS) y SAN (ISCS). -Gestión de procedimientos y realización de copias de seguridad en entornos robotizados, bajo aplicativos Veritas.	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Conocimientos de administración de bases de datos en alta disponibilidad con SQL Sever 2008. -Conocimientos de la implantación y gestión de infraestructuras con MOSS.	-Administración de sistemas operativos Windows Server 2003 y 2008. -Administración de sistemas operativos UNIX y Linux. -Configuración de directorio activo y dominios en Windows 2003 Server. -Copias de seguridad y centros de respaldo (servicios en alta disponibilidad).	
40	Laboratorio Central de Estructuras y Materiales Jefe / Jefa de Sección Técnica (3987976)	1	Madrid	24	7.576,80	A1A2	AM	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias / Ingeniero o Arquitecto Técnico	-Preparación y adaptación de instrumentación electrónica. -Planificación, diseño e instalación de sensores para auscultación de estructuras. -Diseño y preparación de circuitos auxiliares para instrumentación. -Calibración de aparatos de medida.	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Conocimientos de instrumentación electrónica de medida de magnitudes físicas. -Formación relacionada con la electrónica de medida.	-Cursos relacionados con transductores y equipos de medida. -Cursos relacionados con calibración de aparatos de medida. -Cursos relacionados con circuitos electrónicos. Amplificadores, toma de datos, filtrado, acondicionamiento, etc.	

Nº de Orden	41	Denominación puesto de trabajo	Jefe / Jefa de Sección de Hormigones (3365016)	Nº Plazas	1	Localidad	Madrid	Nivel	24	Complemento Específico (en €)	7.576,80	Grupo / Subgrupo	A1A2	ADM	AE	Cuerpo	EX11	Titulación requerida	Ingeniero o Arquitecto Técnico / Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias / Arquitecto	Descripción puesto de trabajo	-Responsable de la realización de estudios y experimentación en el campo del hormigón. -Realización de ensayos físicos, químicos y mecánicos del hormigón. -Realización de ensayos sobre los componentes del hormigón: Cemento, áridos, adiciones y aditivos químicos -Realización de ensayos de laboratorio sobre materiales pétreos o similares: Rocas, cerámicos, etc. -Participación en proyectos de I+D+I relativos al hormigón y materiales relacionados. -Gestión de la adquisición y mantenimiento de equipos de ensayo. -Análisis de las patologías y sistemas para mejora de la durabilidad del hormigón.	Méritos específicos	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Conocimientos y experiencia sobre ensayos de laboratorio del hormigón, sus componentes (cementos, áridos, adiciones y aditivos químicos) y otros materiales pétreos (rocas, cerámicos, etc.). -Conocimientos y experiencia en ensayos avanzados de laboratorio: Microscopía electrónica de barrido, Difracción de Rayos X, Porosimetría de mercurio, Análisis Termogravimétrico, etc. -Conocimientos del comportamiento estructural del hormigón.	Materia de los cursos	-Cursos relacionados con el hormigón como material. -Cursos relacionados con técnicas analíticas de materiales. -Cursos relacionados con durabilidad del hormigón.	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
42	<p>SUBSECRETARÍA DE FOMENTO</p> <p>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</p> <p>Subdirección General de Normativa y Estudios Técnicos</p> <p>Jefe / Jefa de Servicio (1129708)</p>	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11		<p>-Estudio, análisis y tramitación de solicitudes de reconocimiento de títulos de la Unión Europea, relacionados con el Ministerio de Fomento.</p> <p>-Diseño, manejo y consulta de la base de datos Access de expedientes de reconocimiento de títulos de la Unión Europea.</p> <p>-Estudio, análisis e informe de proyectos de disposiciones sectoriales.</p>	<p>-Titulación de Ingeniero / Arquitecto o Arquitecto Técnico.</p> <p>-Experiencia en el análisis y tramitación de solicitudes de reconocimiento de títulos de la Unión Europea.</p> <p>-Conocimientos de la Directiva 2005/36/CE y del Real Decreto 1837/2008 sobre reconocimiento de cualificaciones profesionales.</p> <p>-Experiencia en redacción de informes de proyectos de disposiciones sectoriales.</p> <p>-Conocimientos de inglés y/o francés.</p>	<p>-Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE) y Ley del Gobierno.</p> <p>-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>-Ofimática avanzada.</p>	

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
43	Centro de Publicaciones Jefe/Jefa de Servicio de Producción Interna (2752452)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11		-Trabajos de desarrollo del programa editorial, aplicación a cada publicación de los procedimientos de gestión para la ejecución de trabajos de edición. -Tramitación y seguimiento de los expedientes de gasto y de ingresos para la Administración que se produzcan en relación con las publicaciones. -Gestión y reclamación de los derechos generados por la difusión, distribución y venta del fondo editorial propio o de los depósitos existentes de otros organismos.	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Conocimiento y experiencia en los procedimientos de gestión electrónicos de expedientes de gasto, de gestión presupuestaria, del sistema de información contable y del sistema de gestión comercial AGC. -Experiencia en la aplicación de la Ley de Contratos del Estado.	-Edición de publicaciones y libro electrónico. -Administración electrónica. -Técnicas de gestión presupuestaria. -Contratación en la Administración Pública. -Access v. Office avanzado.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento Específico (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
44	División de Reclamaciones de Responsabilidad Patrimonial Jefe / Jefa de Sección de Archivo (4432757)	1	Madrid	24	4.573,38	A1A2	AE	EX11		-Instrucción, control y seguimiento de los expedientes de responsabilidad patrimonial en materias propias del Ministerio de Fomento. -Coordinación de unidad de instrucción de dichos expedientes. -Manejo de bases de datos informáticas de SIREPA para la tramitación de los expedientes del Ministerio de Fomento. -Elaboración de datos estadísticos relativos a los procedimientos de responsabilidad patrimonial. -Coordinación con Centros Directivos dependientes del Departamento a efectos de la instrucción de los expedientes de responsabilidad patrimonial. -Análisis y clasificación de la documentación remitida por el Registro General para su incorporación a los expedientes de responsabilidad por las unidades de la División, así como realización de estudios previos de viabilidad de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial.	-Experiencia en el desempeño de funciones de análoga naturaleza en unidades de gestión de reclamaciones patrimoniales. -Experiencia previa en el manejo de bases de datos informáticas para la gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. -Titulación en Derecho.	-Administración electrónica. -Actividad y Procedimiento Administrativo. -La Contratación en la Administración Pública. Normativa General. Incidencia de la Ley 30/2007. -Liderazgo y motivación. -Organización administrativa. -Gestión Económica y Presupuestaria.	

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
45	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL Secretaría General Jefe / Jefa de Sección de Sistemas Informáticos (3050509) Observaciones: H. E.	1	Madrid	24	8.970,22	A1A2	AE	EX11		-Gestión del inventario de activos informáticos (altas, bajas y modificaciones). -Gestión de la red de comunicaciones y de la red de almacenamiento de datos. -Relación con proveedores externos para las asistencias técnicas y servicios contratados. -Administración y gestión de la Intranet del Instituto Geográfico Nacional. -Interacción con las distintas unidades y proyectos para la definición de necesidades funcionales específicas a incorporar en la intranet (workflows especialmente).	-Experiencia en entornos MS Windows 200X, Linux, Oracle, sistemas de almacenamiento en red (SAN), y entornos virtualizados bajo VmWare e Hyper-V. -Experiencia en configuración y administración de servidores web, instalación de SS.OO. y aplicaciones, etc. -Experiencia en administración de bases de datos relacionales y bases de datos geográficas. -Experiencia en tecnologías relacionadas con sistemas de información geográfica (GIS). -Experiencia en sistemas de almacenamiento en red de alta capacidad para almacenar información geográfica. -Experiencia en gestión de portales con Liferay y gestión documental con Alfresco orientados a un entorno intranet y para la gestión de información y archivos de carácter geográfico y cartográfico.	-Oracle Spatial 10g Avanzado. -Especialización en la herramienta FME para tratamiento avanzado de Información Geográfica. -Lenguaje PL/SQL. Oracle 10g R2. -Administración de Sistemas Red Hat Enterprise Linux. -Bases de datos geográficas POSTGIS.	

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
46	<p>Subdirección General de Geodesia y Cartografía</p> <p>Técnico / Técnica (2128864) Observaciones: H.I.E.</p>	1	Madrid	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	-Desarrollo de aplicaciones informáticas para la realización de proyectos cartográficos y control automático de calidad de los mismos en el Área de Cartografía Básica y Derivada.	<p>.../...</p> <p>-Experiencia en formación de usuarios en manejo de herramientas Liferay y Alfresco.</p> <p>-Experiencia en la interlocución y relación con equipos de trabajos extremos.</p> <p>-Experiencia en el desarrollo de herramientas para establecer procesos de control automático de edición (CAE) para el Mapa Topográfico Nacional.</p> <p>-Experiencia en el desarrollo de herramientas de generalización cartográfica mediante aplicaciones ETL.</p> <p>-Experiencia en el control de formación y edición del MTN50.</p>	<p>-Curso de herramientas ETL de tratamiento de información geográfica.</p> <p>-Especialización en la Herramienta FME para el Tratamiento Avanzado de Información Geográfica.</p> <p>-Mapublisher para realización de cartografía impresa bajo Adobe Illustrator.</p>	

Nº de Orden	47	Denominación puesto de trabajo	Técnico / Técnica (4881643) Observaciones: H.I.E.	Nº Plazas	1	Localidad	Madrid	Nivel	20	Complemento Específico (en €)	6.069,00	Grupo / Subgrupo	A2	ADM	AE	Cuerpo	EX11	Titulación requerida	Ingeniero Técnico Topógrafo	Descripción puesto de trabajo	-Producción, control de calidad y diseminación de vuelos fotogramétricos y lidar, así como de sus productos derivados (orientaciones, modelos digitales de elevaciones, ortofotos, mosaicos, etc.) -Participación en proyectos nacionales e internacionales de fotogrametría aérea. Ortofotografía y Lidar. -Participación y dirección de equipos de producción, aseguramiento de la calidad y diseminación de datos de sensores aéreos utilizando herramientas informáticas de fotogrametría digital, CAD y sistemas de información geográfica. -Preparación y gestión técnica de expedientes de contratación de producción, control de calidad y equipamiento técnico.	Méritos específicos	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Conocimientos y experiencia de tratamiento digital de datos de sensores aéreos digitales (fotos aéreas digitales y datos Lidar). -Experiencia en producción y control de calidad de ortofotos, datos Lidar, modelos digitales de elevaciones, fotointerpretación y bases de datos SIG.	Materia de los cursos	-Fotogrametría digital orientación directa de sensores, Metadatos, Cursos Web. -Sistemas de Información Geográfica.	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
48	Técnico / Técnica (4606816) Observaciones: H.I.E.	1	Madrid	20	4.573,38	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	-Coordinación y redacción cartográfica de publicaciones del Atlas Nacional de España. -Colaboración en el desarrollo del Sistema de Información del Atlas Nacional de España: pruebas de producción, evaluación de otros sistemas similares y de aplicaciones de cartografía temática y de visualización de datos estadísticos. -Colaboración en actividades de difusión del Atlas Nacional de España. -Colaboración en la impartición de cursos sobre cartografía temática.	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Experiencia y conocimientos en la elaboración de cartografía temática cualitativa y cuantitativa del tipo incluido en atlas nacionales. -Experiencia en el manejo del software ArcGIS y sistemas de información de atlas.	-Cursos sobre fuentes de datos estadísticas.	
49	Técnico / Técnica (4586766) Observaciones: H.I.E.	1	Madrid	20	4.573,38	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	-Control de calidad y validación de la formación cartográfica de BTN25 en coordinación con las unidades responsables del control de calidad de BTN25. -Establecimiento de criterios para implantar y automatizar nuevas técnicas de control de contenidos de BTN25 en entorno SIG.	-Conocimientos de herramientas SIG para producción y control de BTN25 en entorno SIG. -Experiencia en realización de trabajos de control de formación de BTN25 en convenios de producción colaborativa con CCAA y agentes externos. -Experiencia en la realización de normativa y captura de BTN25 y protocolos de trabajo para realizar la formación de BTN25.	-Captura y tratamiento geométrico de BTN25 sobre entorno SIG. -Formación y edición del MTN 50. -Actualización y control de calidad con técnicas de fotogrametría digital. -Georreferenciación de imágenes aéreas y su integración y tratamiento en proyectos de producción cartográfica. -Actualización de BCN25 y nuevos procesos para la conservación de MTN25.	

Nº de Orden	50	Denominación puesto de trabajo	Técnico / Técnica (4606805) Observaciones: H.I.E.	Nº Plazas	1	Localidad	Madrid	Nivel	20	Complemento Específico (en €)	4.573,38	Grupo / Subgrupo	A2	ADM	AE	Cuerpo	EX11	Titulación requerida	Ingeniero Técnico Topógrafo	Descripción puesto de trabajo	-Control de producción del equipo del Servicio de Cartografía Derivada. -Definición de procesos productivos encaminados a conseguir el Mapa Provincial y otra cartografía derivada a partir de la Base Cartográfica Nacional a Escala 1:200.000 (BCN200)	Méritos específicos	-Experiencia en desarrollo de aplicaciones informáticas para realizar la producción y automatización del control de calidad del Mapa Provincial a escala 1:200.000. -Experiencia y conocimientos de BCN200 para facilitar el trabajo de edición del Mapa Provincial 1:200.000 y desarrollar el proceso posterior destinado a su publicación impresa.	Materia de los cursos	-Programación de aplicaciones orientadas a objetos. -Aplicaciones de las herramientas CAD (Microstation). -Captura, formación y generación de BTN25 y edición posterior del MTN25. -Programación en SQL -Herramientas ETL de tratamiento de información geográfica. -Curso avanzado de tratamiento de información geográfica en entorno SIG.	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
51	COMISIÓN NACIONAL DEL SECTOR POSTAL Jefe / Jefa de la Unidad de Relaciones Internacionales (3268283)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX26		-Coordinación de las relaciones internacionales y representación de la Comisión Nacional del Sector Postal en los distintos organismos y foros de trabajo relacionados con asuntos internacionales. -Coordinación de la colaboración de la Comisión Nacional del Sector Postal con otros organismos reguladores extranjeros. -Informes y propuestas de actuación en materia de asuntos internacionales.	-Licenciado/a en Derecho. -Conocimiento en regulación de mercados y experiencia en cualesquiera organismos reguladores a nivel directivo. -Conocimiento y experiencia en regulación del sector postal a nivel directivo. Se valorará la experiencia en diferentes campos que se correspondan con las funciones atribuidas por la Ley a la Comisión Nacional del Sector Postal. -Conocimiento y experiencia en organismos internacionales del sector postal. -Conocimiento y experiencia en participación en grupos de trabajo de los distintos órganos de la Unión Europea. -Conocimiento y participación en grupos de trabajo creados para el asesoramiento de la Comisión Europea en materia postal. -Experiencia en elaboración y/o dirección de memorias anuales del sector postal. -Conocimientos en manejo de paquetes informáticos administrativos (Office) a nivel avanzado. -Conocimiento de inglés hablado y escrito a nivel avanzado.	-Negociación en inglés. -Inglés para directivos. -Contabilidad financiera.	-Entrevista.

Claves:

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL.

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

EX11: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CÓDIGOS 12, 13, 14, 16 Y 17 DE LA RESOLUCIÓN CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

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

EX26: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CÓDIGOS 12, 13, 14 Y 16 DE LA RESOLUCIÓN CONJUNTA DE 20 DE ENERO DE 1989 DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Observaciones:

H.E.: HORARIO ESPECIAL.

ANEXO II

D.Dña.:
 CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: D.N.I.:
 Cuerpo o Escala: Grupo: Nº.R.P.:
 Administración a la que pertenece (1): Titulaciones Académicas: (2).....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

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

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

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

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

3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)

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

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

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

4. MÉRITOS (6)

4.1. Grado personal: Fecha consolidación: (7).....

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

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

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

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

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

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

Total años de servicios : (9)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado.
 - A - Autonómica.
 - L - Local.
 - S - Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación y nuevo ingreso y en este último caso si ha sido ingreso por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban especificando la fecha de toma de posesión inicial (Párrafo 2º del artículo 41.2 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo).
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo.
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso específico (REF^a FE3/12) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden FOM/ /2012, 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"/>		¿ Alguna discapacidad? (Base Primera.2)
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			Cuidado hijos o familiar <input type="checkbox"/>		

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal	Cuerpo o Escala	Grupo
Situación administrativa actual: Activo <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> Otras: _____		
El destino actual lo ocupa con carácter: Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>		
Ministerio / Comunidad Autónoma	Centro Directivo u Organismo	Subdirección General o Unidad 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 n.º 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 2012

(Firma)

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

ANEXO III (Hoja 2)

(Sólo se cumplimentará si se solicitan mas puestos de los indicados en la Hoja 1)

APELLIDOS

NOMBRE Firma del candidato:

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

ANEXO IV

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2012, de ____ de _____ (B.O.E. _____).

APELLIDOS

NOMBRE N.º R.P.

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

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

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

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

En..... a de de

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2012, 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	N.º 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 doce.