

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

6364 Orden FOM/1012/2014, de 12 de junio, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Fomento y sus organismos públicos tienen vacantes diversos puestos de trabajo, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Resolución de 20 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad de entre Hombres y Mujeres en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre mujeres y hombres en materia de acceso al empleo público, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de puestos de trabajo se efectuará en el marco de los citados principios.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Por todo ello, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 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 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado,

Este Ministerio ha resuelto convocar concurso específico (ref. FE2/14) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, todo ello con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Participación.*

1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera siempre que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúnan las condiciones de participación, cumplan con los requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto y las formalidades previstas en la correspondiente relación de puestos de trabajo, y las mantengan hasta la publicación de la resolución del presente concurso.

2. Podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria:

a) 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.

b) Los funcionarios de los Cuerpos Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y los Cuerpos de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir.

3. Están obligados a tomar parte en el presente concurso:
 - a) 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. 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.
 - b) Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación operada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.
4. 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, cumpliendo los requisitos de esta base primera, al término del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que:
 - a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado donde se encuentren destinados, o, en su defecto, en el Departamento ministerial donde estén destinados.
 - b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino, obtenido por libre designación o concurso, antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
 - c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.
5. 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 que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.
7. 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 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.
8. 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 solicitudes, 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.
9. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 Ley 7/2007) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 Ley 7/2007), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de solicitudes, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación.
10. 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.

11. Los aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

12. 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.

13. En el marco de la racionalización y optimización 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 Empleo y Seguridad Social:

- Oficina de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
- Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones.
- Fondo de Garantía Salarial.

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas:

- Oficinas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Segunda. *Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Fomento y ajustadas al modelo publicado como anexo I de esta Orden, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día 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 solicitudes.

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

3. Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud (anexo I), los siguientes documentos:

– Anexo II: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal, de conformidad con lo establecido en la base cuarta de la presente convocatoria.

– Anexo III: Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos en formato DIN A4 impreso o escrito por una sola cara, sin encuadernar y con una sola grapa.

– Los funcionarios con alguna 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.

– Dos funcionarios interesados en obtener puestos de trabajo en un mismo concurso y municipio, pueden, por razones de convivencia familiar acreditada, condicionar sus peticiones 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.

Tercera. Fases del concurso y baremo de valoración.

1. El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos 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 se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Primera fase:

1.1 Valoración del grado personal consolidado (máximo de 3 puntos).—Por el grado personal consolidado, los puntos resultantes de aplicar a dicho grado el coeficiente de 0,10.

1.2 Valoración del nivel del puesto de trabajo (máximo de 3 puntos).—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.

A estos efectos:

a) Para 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 nivel del complemento de destino del puesto que se le adjudicara como destino inicial tras su nombramiento en el cuerpo o escala desde el que concurra.

b) Para 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 del complemento de destino del puesto que se le adjudicara como destino inicial tras su nombramiento en el cuerpo o escala desde el que concurra.

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 del complemento de destino del puesto que se le adjudicara como destino inicial tras su nombramiento en el cuerpo o escala desde el que concurra.

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 Antigüedad (máximo de 3 puntos).—Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 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.

1.4 Cursos y acciones formativas (máximo de 3 puntos).—Solo se podrán valorar los cursos y acciones formativas de los últimos diez años, contados a desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Cada acción formativa o curso se valorará una sola vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

a) Podrán valorarse los cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos o en el ámbito de la formación continua. Los cursos deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo A).

A estos efectos:

- Por la participación o superación como alumno de los cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su defecto, certificación de aprovechamiento, 0,50 puntos por cada uno.

- Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se haya acreditado, 1 punto por cada uno.

b) Acciones formativas específicas en materia de igualdad (máximo 0,25). Podrá valorarse la participación en acciones formativas específicas en materia de igualdad reconocidas por las Administraciones Públicas

1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral (máximo 3 puntos).

a) Por 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.

b) Por 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/las interesados/as fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.

c) Por 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 se acredite fehacientemente por los interesados/as que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 1,5 puntos.

d) La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

Segunda fase:

1. Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo descrito en el anexo A 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 se valorará también la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua oficial propia, se valorará, con un máximo de un punto, 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 dichas Comunidades Autónomas.

2. 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.

3. La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se referirá a la fecha del cierre de presentación de solicitudes.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

1. El anexo II de esta Orden (certificado de méritos) recogerá los méritos, requisitos, antigüedad y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido:

1.1 Para funcionarios en servicio activo por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o la Secretaría General o similar de los organismos autónomos si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

1.2 Para funcionarios en otras situaciones:

a) Por el órgano competente en materia de personal para funcionarios que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

b) Por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo, para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

c) Por la Dirección General de la Función Pública las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, 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 se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio de adscripción correspondiente.

d) 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 de 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 deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

e) 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. Para la valoración del trabajo desarrollado, los aspirantes deberán justificar el contenido de los puestos ocupados mediante certificados u otros documentos fehacientes, que serán expedidos por el superior jerárquico con el visto bueno del responsable de la Unidad correspondiente en cada caso.

3. Aquellos funcionarios que aleguen participación en cursos en su solicitud, deberán aportar los certificados correspondientes, a excepción de los certificados en el anexo II.

4. Acreditación de méritos relacionados con la conciliación.

4.1 Destino previo del cónyuge funcionario:

a) Certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

b) Copia del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

4.2 Cuidado de hijos:

a) Copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

b) Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

4.3 Cuidado de un familiar:

a) Copia del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el precepto.

b) Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditando la situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad.

c) Justificación acreditativa de 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.

d) Acceso desde municipio distinto: el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para 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.

e) Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

La declaración referida a la atención del hijo o del familiar podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, la justificación contenida en dicha declaración.

Quinta. *Otras consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 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. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

2. El funcionario que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de solicitudes, deberá recabar del

órgano o unidad a que se refiere el punto 1 de la base cuarta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II.

3. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del acuerdo Administración Sindicatos, sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

4. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 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 subgrupo 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 General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

5. En el supuesto a que se hace referencia en la base segunda, 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 Empleo y Seguridad Social o, 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, la Presidencia 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.

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

Sexta. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, que 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 entre mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y que constará de los siguientes miembros:

Presidencia: El titular de la Subdirección 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.

Secretaría: Actuará en representación de la Subsecretaría del Departamento.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de

Valoración del ámbito de que se trate, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria.

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.

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.

3. La Comisión de Valoración propondrá al Subsecretario de Fomento los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida para cada puesto en la presente convocatoria.

Séptima. Obtención de un puesto de trabajo definitivo durante la participación en el concurso.

Si en cualquier momento anterior a la publicación de la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los supuestos previstos reglamentariamente, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Fomento (teléfono 91 597.81.62 Fax 91.597.85.28, o correo electrónico a s.g.recursos.humanos@fomento.es) para que se proceda a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración, la autoridad convocante acordará la exclusión de aquellos candidatos que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria.

La Orden de exclusión se notificará a los interesados individualmente. Contra la mencionada Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante la autoridad que dictó el acto, en el plazo de un mes.

2. Desde el plazo de presentación de la solicitud y hasta la reunión de la Comisión de Valoración podrán presentarse documentos dirigidos a subsanar la información recogida en la solicitud.

3. Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, éstas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias totales o parciales a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación, que serán remitidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Fomento. Una vez formulada renuncia parcial o total a la solicitud, ésta lo será a todos los efectos.

Novena. Resolución.

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 solicitudes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 47 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, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, se hará indicación expresa del puesto de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación, el Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. 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.

4. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Décima. *Destinos.*

1. Los destinos adjudicados:

a) 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.

b) Serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública en cuyo caso deberá comunicarse según lo dispuesto en la base séptima de esta convocatoria.

2. 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, y 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.

3. El Subsecretario/a del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándose a la unidad a la que haya sido destinado.

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.

4. 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.

Undécima. *Recursos.*

Contra la presente orden, que agota la vía administrativa, cabe, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre,

de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero) o 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).

Madrid, 12 de junio de 2014.–La Ministra de Fomento, P.D. (Orden FOM/1644/2012, de 23 de julio), la Inspectora General de Fomento, Pilar Fabregat Romero.

ANEXO I - A

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS, TRANSPORTE Y VIVIENDA SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS Subdirección General de Explotación y Gestión de Red Jefe/Jefa de Servicio de Datos Básicos (3465902)	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos / Ingeniero Técnico de Obras Públicas	-Análisis de la viabilidad de los Transportes -Redacción de los informes preceptivos y vinculantes según lo dispuesto en el Reglamento General de Carreteras, aprobado por el Real Decreto 1812/1994, de 2 de septiembre. -Redacción de Pliegos de Cláusulas Administrativas para la contratación de asistencias técnicas. -Gestión del procedimiento de licitación y contratación de asistencias técnicas.	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. -Experiencia en la implantación en red de bases de datos con ACCESS. -Conocimientos acerca de la contratación y tramitación de expedientes administrativos. -Experiencia en estudios de trazado, firmes y estructuras.	-Políticas comunitarias en materia de transportes. -Firmes y sus materiales. -Gestión económica y presupuestaria. -Contrato de Gestión de Servicios Públicos, Suministros, Consultoría y Asistencia, Servicios y Concesión de Obra Pública. -Diseño de Obras Lineales. -Access.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
2	Subdirección General de Conservación Técnico/Técnica Superior (4681568)	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	-Elaboración de órdenes de estudio, aprobación de proyectos, seguimiento de incidencias de los contratos de obras y de servicios. -Seguimiento de contratos de concesiones.	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. -Se valorarán conocimientos y experiencia en proyectos y obras de carreteras y en materia de contratación.	-Contratación en la Administración Pública. -Excel -Firmes de carretera -Geotécnica Vial. -Concesiones.	
3	Subdirección General de Construcción Jefe/Jefa de Área de Gestión y Control de Obras. (1943663)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	-Valoración de ofertas para la adjudicación de contratos de obras de carreteras y contratos de servicios. -Seguimiento y control técnico y presupuestario de obras de carreteras y sus incidencias. -Supervisión y tramitación de expedientes de contratos de obras de carreteras y de contratos de servicios para control y vigilancia de las obras y para consultoría y asistencia.	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. -Experiencia en gestión global de los contratos de obras y servicios. -Experiencia en gestión de bases de datos.	-Gestión económica y presupuestaria. -Introducción a la geotecnia vial. -Cimentaciones en obras de carreteras. -Firmes en sus materiales. -Gestión y dirección de proyectos. -Gestión de la explotación de túneles de carreteras.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
4	DEMARCARCIONES DE CARRETERAS Demarcación Andalucía Occidental Jefe/Jefa de Sección de Apoyo Técnico (4681714)	1	Sevilla	24	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante de Obras Públicas	-Colaboración en la dirección de obras, redacción de estudios y proyectos de carreteras -Expropiaciones. -Tramitación de expedientes administrativos. -Explotación de carreteras. -Elaboración de informes técnicos. -Atención a preguntas formuladas a través del Buzón del Ciudadano. Preguntas Parlamentarias. -Elaboración y actualización de las actuaciones de la Demarcación. -Preparación de informes para reuniones.	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. -Experiencia en gestión de dominio público. -Conocimiento y experiencia en explotación y autorizaciones.	-Excel -Word -Gestión de dominio público. -Contratación del Sector Público. -Prevención de Riesgos Laborales.	
5	Demarcación Aragón Jefe/Jefa de Servicio de Planeamiento, Proyectos y Obras (933762)	1	Huesca	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	-Redacción y dirección de proyectos y otros estudios de carreteras por medios propios o por consultores. -Dirección y control de obras, así como 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 expropiación, ocupaciones y revisiones, relacionados con las actuaciones del servicio.	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. -Experiencia en control de calidad de obras ejecutadas por contrata. -Experiencia en actuaciones expropiatorias, ocupaciones de terrenos, valoraciones y revisiones. -Experiencia en bases de datos y hojas de cálculo.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Ley de Carreteras. -Contratos del Sector Público -Gestión y dirección de proyectos.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
6	Demarcación Galicia Jefe/Jefa de Sección (1267019)	1	A Coruña	24	4.573,38	A1A2	AE	EX11		-Tramitación y gestión de expedientes administrativos relacionados con los procedimientos de expropiación y el pago de intereses de demora en el pago de expropiaciones. -Gestión y actualización del patrimonio inmobiliario de la Demarcación. -Tramitación de los impuestos de Inmuebles (IBI), así como el seguimiento y control de pagos. -Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de expropiaciones.	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. -Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. -Experiencia en cálculo de intereses de demora derivados de expropiaciones. -Experiencia en gestión del patrimonio. -Experiencia en gestión de Informes del catastro. -Experiencia en hojas de cálculo y bases de datos. -Conocimiento acreditado de lengua cooficial.	-Gestión económica y presupuestaria. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Excel. -Word.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
7	DIRECCIÓN GENERAL DE FERROCARRILES Subdirección General de Construcción Jefe/Jefa de Área (Jefatura de Construcción) (3177995)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	-Dirección, seguimiento y tramitación administrativa de anteproyectos, proyectos y obras de ejecución e integración de infraestructuras y superestructuras ferroviarias.	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. -Experiencia en dirección de obras de construcción de infraestructuras y renovación de vías ferroviarias de ancho convencional y en dirección de obras de construcción de vías ferroviarias de alta velocidad. -Experiencia en redacción de proyectos y ejecución de obras de supresión de pasos a nivel. -Experiencia en tramitación de expedientes de expropiación forzosa. -Experiencia en dirección de obras para integración urbana de ferrocarriles y para la integración del ferrocarril en estaciones multimodales. .../...	-Diseño de ferrocarriles. -El nuevo marco ferroviario y su aplicación en materia de seguridad e interoperabilidad. -Cimentaciones en obras de carreteras. -Proyecto, construcción y gestión de puentes. -Inspección de servicios en la administración actual. -Políticas públicas: metodologías y técnicas.	

Nº de Orden	
Denominación puesto de trabajo	
Nº Plazas	
Localidad	
Nivel	
Complemento específico anual (en €)	
Grupo / Subgrupo	
ADM	
Cuerpo	
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	
Méritos específicos	<p>.../...</p> <ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en redacción de proyectos de instalación y electrificación de vías ferroviarias mixtas. -Experiencia en seguridad ferroviaria y construcción de instalaciones de seguridad y comunicaciones.
Materia de los cursos	
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
8	Subdirección General de Coordinación Ferroviaria Jefe/Jefa de Área (4998676)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior	-Tramitación, control y seguimiento de la gestión presupuestaria correspondiente a inversiones en infraestructuras ferroviarias. -Participación y organización de reuniones y grupos de trabajo de colaboración entre Organismos Públicos en materia de Infraestructuras Ferroviarias.	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. -Experiencia en dirección y seguimiento de la ejecución de contratos de obras ferroviarias. -Experiencia en el análisis y seguimiento de proyectos de inversión y subvenciones en infraestructuras ferroviarias. -Experiencia en la elaboración y tramitación de informes sobre proyectos de colaboración entre la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas en materia de Infraestructuras Ferroviarias.	-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. -Gestión económica y presupuestaria. -Políticas comunitarias en materia de transportes. -Internet avanzado: seguridad, firmas y certificados digitales.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
9	<p>SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTE</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL</p> <p>Unidad de Apoyo</p> <p>Técnico/Técnica Superior (4681563)</p>	1	Madrid	26	10.580,50	A1	AE	EX25	Ingeniero Aeronáutico	<p>-Tramitación ambiental relativa a los procedimientos de aprobación de Planes Directores.</p> <p>-Analizar e informar los nuevos planeamientos urbanísticos y sus modificaciones en los municipios afectados por Servidumbres Aeronáuticas.</p> <p>-Tramitación de Servidumbres Aeronáuticas Acústicas en Aeropuertos de interés general.</p> <p>-Labores de Presidencia o Vocalla en las Comisiones Mixtas para las Servidumbres Aeronáuticas Acústicas y Planes de Acción Asociados.</p> <p>-Participación en grupos de trabajo constituidos en el seno de Organismos Europeos relacionados con información y datos aeronáuticos.</p> <p>-Participación en la tramitación de proyectos normativos europeos en materia de ruido aeroportuario.</p> <p>-Funciones de Secretaría en el Pleno de la Comisión Interministerial Defensa-Fomento.</p> <p>-Participación en el Grupo de Coordinación operacional Aeronáutica.</p>	<p>-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>-Participación en grupos de trabajo relacionados con el plan de contingencia aeronáutica ante cenizas volcánicas.</p> <p>-Inglés C1 o equivalente.</p>	<p>-Evaluación del Impacto Ambiental en las Infraestructuras.</p> <p>-Evaluación estratégica de Planes y Programas.</p> <p>-Acceso a la Información Ambiental y la participación pública en los Proyectos de Infraestructuras.</p> <p>-Procedimientos administrativos en el ámbito aeronáutico.</p> <p>-Expropiación forzosa.</p> <p>-Convenios. Aéreos y Apertura de Mercados.</p>	

Nº de Orden	10	Denominación puesto de trabajo	Subdirección General de Transporte Aéreo Jefe/Jefa de Sección de Tarifas (1120823)	Nº Plazas	1	Localidad	Madrid	Nivel	24	Complemento específico anual (en €)	6.069,00	Grupo / Subgrupo	A1A2	ADM	AE	Cuerpo	EX11	Titulación requerida		Descripción puesto de trabajo	-Coordinación, supervisión, control y desarrollo de los procedimientos de la Sección, tanto de las tareas administrativas como de gestión de las subvenciones a los pasajeros del transporte aéreo. -Manejo, consulta, supervisión e introducción de datos mediante las aplicaciones informáticas de la Unidad. -Elaboración de informes con los datos de subvenciones al pasajero, especialmente en rutas OSP, disponibles en la Sección.	Méritos específicos	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. -Conocimientos de normativa legal aeronáutica. -Desarrollo y elaboración de informes internos.	Materia de los cursos	-El negocio de las compañías aéreas. -Normativa aeronáutica. -Licencias de explotación, acceso a rutas o disposiciones de precios en el transporte aéreo. -Técnicas de supervisión o control. -Word. -Excel. -Access.	Memoria / Entrevista	
-------------	----	--------------------------------	--	-----------	---	-----------	--------	-------	----	-------------------------------------	----------	------------------	------	-----	----	--------	------	----------------------	--	-------------------------------	--	---------------------	--	-----------------------	---	----------------------	--

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
11	Subdirección General de Aeropuertos y Navegación Aérea Técnico/Técnica Aeronáutico (914361)	1	Madrid	20	5.520,90	A2	AE	EX25	Ingeniero Técnico Aeronáutico	<p>-Preparación de estudios y análisis del sistema de navegación aérea tanto nacional como internacional.</p> <p>-Seguimiento de iniciativas de OACI</p> <p>-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 Aviación Civil dentro del ámbito de navegación aérea.</p> <p>-Desarrollos normativos a nivel nacional relacionados con la gestión del tránsito aéreo.</p> <p>-Participación en Ponencias de CIDEFO, en concreto en la Ponencia de Navegación Aérea(Acuerdos de compatibilidad de espacio aéreo, autorización nuevos procedimientos de vuelo, análisis de cartas de exenciones, etc.).</p> <p>-Desarrollos de la Ley 9/2010.</p> <p>Desarrollo de la OM designando los aeropuertos como AFIS y la designación de nuevos proveedores de servicios de navegación aérea(AFIS y ATC de aeródromo) o la preparación de los borradores de Resoluciones de la Dirección General de Aviación Civil para la designación de los nuevos proveedores de servicios de control de tránsito aéreo de aeródromo.</p> <p>-Tramitación reservas de espacio aéreo relacionadas con la seguridad operacional.</p>	<p>-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>-Conocimiento de la normativa española, comunitaria e internacional sobre transporte aéreo.</p> <p>-Conocimientos de derecho aeronáutico internacional(OACI y UE) y nacional.</p> <p>-Nivel medio del idioma inglés, hablado y escrito.</p>	<p>-Navegación aérea.</p> <p>-Normativa aeronáutica.</p> <p>-Word.</p> <p>-Excel.</p> <p>-Access.</p> <p>-Power Point.</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
12	AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA Secretaría General Jefe/Jefa de Servicio de Sistemas Informáticos (5172716)	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX11		-Dirección de proyectos de desarrollos en el ámbito de Administración Electrónica. -Gestión del mantenimiento de las aplicaciones propias de la Dirección de Seguridad de Aeropuertos y Navegación Aérea. --Atención a los usuarios de dichas aplicaciones. -Gestión del mantenimiento de las aplicaciones propias de la Dirección de Evaluación de la Seguridad y Auditoría Técnica Interna. Atención a los usuarios de dichas aplicaciones. -Dirección del proyecto de gestión documental.	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. -Pertenencia al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado y Cuerpo Superior de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado. -Experiencia en la gestión de proyectos de desarrollo de aplicaciones con Microsoft, Net,SQL, Server, SharePoint, siguiendo la arquitectura y metodología de AESA. -Conocimientos y experiencia en los procesos de negocio en relación con la seguridad aeronáutica relacionados con las aplicaciones descritas en el puesto de trabajo. .../...	-Certificado en Fundamentos ITIL. -Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de la información. -Infraestructura y servicios de la administración electrónica. -Implantación del esquema nacional de interoperabilidad. -Procesos de digitalización y gestores documentales. -Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
											<p>.../..</p> <ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en integración con Plataformas de Administración Electrónica de AESA: Firma Electrónica ASF, registro electrónico, CID comprobación documental, -Experiencia en implantación de la suite de productos de ECCAIRS. -Experiencia en proyectos de gestión documental definición del mapa documental, normas de seguridad, políticas de conservación de documentación e implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad. -Experiencia en la toma de requisitos de alto nivel y elaboración de los pliegos que rigen la contratación de servicios informáticos. 		

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
13	Dirección de Seguridad de Aeronaves Jefe/Jefa de Servicio de Medicina Aeronáutica (749636) (Observaciones: H.E.)	1	Madrid	26	10.580,50	A1	AE	EX25	Licenciado en Medicina	<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración y supervisión de procedimientos de gestión en el sistema de medicina aeronáutica de España. -Elaboración y presentación de propuestas, a nivel internacional, sobre medios alternativos de cumplimiento de normativa en medicina aeronáutica. -Gestión, coordinación y supervisión de la evaluación aeromédica de los solicitantes o titulares de certificados, remitidos a la autoridad de licencias de España. -Supervisión de expedientes administrativos relacionados con la certificación de centros médico-aeronáuticos (AeMC) y médicos examinadores aéreos (AME). -Supervisión y auditoría del sistema de medicina aeronáutica de España, (Centros Médicos Aeronáuticos, Médicos examinadores aéreos e instalaciones de capacitación de médicos examinadores aéreos). -Proporcionar conferencias en cursos de formación básica, avanzada y de actualización para médicos examinadores aéreos (AME) y Centros de Medicina Aeronáutica (AeMC). -Elaboración y dirección de informes técnicos. -Gestión de actuaciones, trámites y expedientes en apoyo a la Jefatura. 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. -Experiencia en tareas de evaluación de la actitud psicofísica en el ámbito aeronáutico. -Experiencia en gestión y desarrollo de procedimientos y de auditorías. -Experiencia en estudios y proyectos de desarrollo normativo. -Experiencia en actividades docentes relacionadas con el perfil del puesto de trabajo. -Experiencia en actividades de investigación científico – médicas publicadas. -Conocimientos de Ofimática a nivel de usuario. -Licenciado en Medicina. -Título de Especialista (de las establecidas en la Ley 44/2003, de 21 de noviembre y en el Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero). 	<ul style="list-style-type: none"> -Gestión de Recursos Humanos. -Medicina del Trabajo. -Valoración del daño corporal. -Medicina Aeronáutica. 	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
14	<p>Dirección de la Seguridad de Aviación Civil y Protección al Usuario</p> <p>Jefe/a de Servicio Permisos Comerc. Tráfico Aéreo (3687859)</p>	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX25		<p>-Coordinar y analizar los requisitos exigidos para la acreditación de compañías aéreas extranjeras con el fin de comprobar el cumplimiento de lo establecido en las normas específicas aplicables.</p> <p>-Estudiar y analizar la evolución de los distintos mercados de tráfico aéreo para definir propuestas de actuación a la Dirección General.</p> <p>-Elaborar el desarrollo e implantación de la información para la tramitación de expedientes sobre materias competencia de la Dirección General.</p> <p>-Coordinar la elaboración de informes relacionados con las competencias del servicio a través de las bases de datos de AENA(GESLOT, ESTOP).</p> <p>Analizar y valorar los principios establecidos en los Convenios sobre Transporte Aéreo, bilaterales y multilaterales, en los que España forma parte.</p> <p>-Administrar la base de datos de compañías aéreas acreditadas.</p> <p>-Relaciones con las compañías aéreas españolas y extranjeras sobre asuntos relacionados con el Servicio.</p> <p>-Realizar labores de coordinación en la gestión de los Programas de Seguridad de las Compañías Aéreas.</p>	<p>.../...</p> <p>-Ejercicio profesional como Licenciado en Medicina, superior a 5 años</p> <p>-Conocimientos de inglés, a nivel B2/B1 de la Escala Global MCER.</p> <p>-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>-Experiencia en el análisis, valoración y seguimiento de los programas operativos presentados por las compañías aéreas nacionales, comunitarias y de terceros países, de acuerdo con los principios establecidos en los Convenios sobre Transporte Aéreo, bilaterales y multilaterales, en los que España forma parte.</p> <p>-Experiencia en el desarrollo e implantación de nuevas tecnologías en el ámbito de la Administración.</p> <p>-Formación técnica aeronáutica.</p>	<p>-Derecho Sancionador Aeronáutico.</p> <p>-Acreditación de Compañías aéreas de terceros países.</p> <p>-Licencias de Explotación y AOC'S</p> <p>-Convenios: Aéreos y apertura de mercados.</p> <p>-Seguridad en compañías aéreas y empresas de handling</p> <p>-Power Point</p>	

Nº de Orden	15	Denominación puesto de trabajo	Jefe/Jefa de Sección de Actividades Inspectoras (3894011)	Nº Plazas	1	Localidad	Madrid	Nivel	24	Complemento específico anual (en €)	6.069,00	Grupo / Subgrupo	A1A2	ADM	AE	Cuerpo	EX25	Titulación requerida		Descripción puesto de trabajo	-Participación en la asignación de recursos de la división en la planificación de actividades inspectoras AVSEC. -Redacción de procedimientos relacionados con la actividad inspectora de control normativo del Programa Nacional de Seguridad y el Programa Nacional de Control de Calidad. -Revisión de informes de inspecciones y auditorías de seguridad contra actos de interferencia ilícita. -Seguimiento del estado de los expedientes de inspecciones AVSEC en formato electrónico. -Organización y Mantenimiento de los archivos físicos de los expedientes AVSEC en papel. -Reporte mensual sobre la actividad inspectora de la División de Seguridad y Facilitación. -Reporte anual de la División de Seguridad y Facilitación a la Comisión Europea.	Méritos específicos	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. -Experiencia en la aplicación informática de auditorías de AVSEC. -Experiencia en el análisis, supervisión y elaboración de informes de inspecciones AVSEC. -Experiencia en la aplicación y conocimiento de la normativa aeronáutica en materia de seguridad física. -Experiencia en la gestión, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos de inspecciones. -Experiencia en organización, clasificación y manejo de documentación de archivo. -Experiencia en manejo de bases de datos. -Inglés C2 o equivalente	Materia de los cursos	-Certificación de auditor de Seguridad de la Aviación Civil. -Security Management Systems (SeMs) -Impredictibilidad y análisis de riesgos. -Elaboración y aplicación del procedimiento de inspección. -Programa Nacional de Control de Calidad. -Word. -Power Point. -Excel. -Access.	Memoria / Entrevista	
-------------	----	--------------------------------	---	-----------	---	-----------	--------	-------	----	-------------------------------------	----------	------------------	------	-----	----	--------	------	----------------------	--	-------------------------------	---	---------------------	--	-----------------------	---	----------------------	--

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
16	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE Subdirección General de Ordenación y Normativa de Transporte Terrestre Consejero Técnico / Consejera Técnica (1545284)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11		-Elaboración de informes y propuestas en materias que afectan al transporte terrestre, a someter a la deliberación del Consejo Nacional de Transportes Terrestres. -Organización de reuniones, jornadas y grupos de trabajo que celebra el Consejo Nacional de Transportes Terrestres. -Organizar y ejercer la Secretaría del Consejo Nacional de Transportes Terrestres asistiendo a las reuniones de las Secciones de Viajeros y Mercancías, así como a sus grupos de trabajo. -Redacción de proyectos normativos y resoluciones que afectan al transporte terrestre de competencia de la Dirección General. -Elaboración de informes y seguimiento de proyectos y normas relacionadas con al transporte terrestre de otras Direcciones Generales, Departamentos y Comunidades Autónomas. -Elaboración de informes sobre recursos administrativos, contencioso-administrativos, ante el Tribunal Constitucional y de Justicia de la U.E. en materia de transporte terrestre. .../...	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. -Licenciatura en Derecho. -Experiencia en la organización, funcionamiento y participación en reuniones, comisiones y grupos de trabajo. -Conocimientos y experiencia en materia de legislación de transporte terrestre.	-Relacionados con normativa y arbitraje de transporte terrestre.	

Nº de Orden	
Denominación puesto de trabajo	
Nº Plazas	
Localidad	
Nivel	
Complemento específico anual (en €)	
Grupo / Subgrupo	
ADM	
Cuerpo	
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<p>./..</p> <ul style="list-style-type: none"> -Participación en la transposición de normativa comunitaria sobre transporte terrestre. -Asesoramiento sobre la aplicación de la normativa vigente al Grupo técnico de gestión y apoyo a la Comisión de Directores Generales de Transportes del Estado y de las Comunidades Autónomas.
Méritos específicos	
Materia de los cursos	
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
17	DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA, VIVIENDA Y SUELO Subdirección General de Arquitectura y Edificación Jefe/Jefa de Servicio de Seguimiento Actuaciones (411.6229)	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Ingeniero o Arquitecto	-Desarrollo reglamentario de los requisitos básicos de habitabilidad del código técnico de la edificación e interpretación, difusión, establecimiento de criterios de aplicación, resolución de consultas y elaboración de documentos de apoyo. -Apoyo a la Secretaría de las Comisiones Técnicas CTE relacionadas con Habitabilidad y participación en los trabajos de los comités Técnicos de normalización y de certificación de AENOR relacionados con los Requisitos Básicos de habitabilidad. -Seguimiento, informe y coordinación con otras disposiciones reglamentarias relacionadas con los Requisitos Básicos de habitabilidad. -Seguimiento de la reglamentación internacional en materia de Habitabilidad y de las notificaciones de proyectos de reglamentos técnicos de la edificación remitidos por los EEMM en el marco de la Directiva 98/34 CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 22 de junio de 1998, analizando su afeción a la normativa española, y en su caso haciendo observaciones o proponiendo dictámenes razonados que las bloqueen.	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. -Conocimiento de la reglamentación técnica básica de edificación. -Conocimiento de la normativa europea relacionada con las condiciones de habitabilidad y sostenibilidad en la edificación. -Experiencia en participación en Comités técnicos, Comisiones y Grupos de trabajo en el ámbito de la habitabilidad. -Conocimientos de inglés y/o francés. -Conocimiento de los programas oficiales de verificación de las exigencias básicas de habitabilidad del CTE.	-Código Técnico de la Edificación. -Eficiencia energética en la edificación. -Certificación energética de edificios. -Condiciones acústicas en la edificación. -Sostenibilidad y análisis de ciclo de vida en edificación. -Condiciones de salubridad en edificación. -Rehabilitación edificatoria.	

Nº de Orden	18
Denominación puesto de trabajo	Jefe/a de Servicio de Proyectos y Obras (3985510)
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	26
Complemento específico anual (en €)	11.055,94
Grupo / Subgrupo	A1
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	Arquitecto
Descripción puesto de trabajo	-Desarrollo y actualización del Código Técnico de la Edificación y de la normativa de edificación en materia de seguridad de utilización y accesibilidad mediante la elaboración y tramitación de textos reglamentarios, documentos de apoyo, versiones con comentarios y resolución de consultas. -Asistencia a la Secretaría en la Comisión Técnica de Seguridad de Utilización y Accesibilidad. -Participación y coordinación de grupos de trabajo para el desarrollo de normativa en temas de seguridad de utilización y accesibilidad. -Seguimiento, informe y coordinación con normativa de distinto rango y ámbito (internacional, europeo, autonómico y local) en materia de seguridad de utilización y accesibilidad. -Participación en Comités de Certificación y Normalización. -Apoyo a la gestión del Registro General del CTE y tramitación del reconocimiento e inscripción en el mismo de Documentos Reconocidos. -Apoyo a la tramitación y gestión de subvenciones en materia de I+D+i.
Méritos específicos	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. -Experiencia en la elaboración de informes sobre normativa relacionada con la edificación. -Inglés avanzado.
Materia de los cursos	-Accesibilidad. -Inspección Técnica de Edificios / Informe Evaluación de Edificios. -Eficiencia energética de edificios. -Innovación y creatividad en las organizaciones. -Negociación. -Subvenciones
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	19	Denominación puesto de trabajo	Técnico/Técnica Superior de Proyectos y Obras (1393615)	Nº Plazas	1	Localidad	Madrid	Nivel	26	Complemento específico anual (en €)	9.571,38	Grupo / Subgrupo	A1	ADM	AE	Cuerpo	EX11	Titulación requerida	Arquitecto/Ingeniero Superior	Descripción puesto de trabajo	-Seguimiento y control de los trabajos de comisariado, diseño, producción y montaje de las exposiciones que se realizan por la Subdirección General o con la participación de la misma. -Gestión de los expedientes derivados de la participación del Departamento en bienales de arquitectura. -Seguimiento de obras de rehabilitación. -Seguimiento de convenios en relación con el 1.5% Cultural. -Elaboración de Pliegos de contratos en las materias propias de la Subdirección. -Participación en proyectos de edificación sostenible.	Méritos específicos	-Experiencia profesional internacional en proyectos de urbanismo, transporte, oficinas, vivienda. -Experiencia profesional en investigación de nuevos recursos arquitectónicos en el ámbito del desarrollo sostenible. -Experiencia en seguimiento de contratos y encomiendas. -Experiencia en coordinación de equipos. -Nivel alto de inglés.	Materia de los cursos	-Workshop sobre recursos arquitectónicos de desarrollo sostenible. -Master en Dirección Pública, Políticas Públicas y Hacienda descentralizada.	Memoria / Entrevista	
-------------	----	--------------------------------	---	-----------	---	-----------	--------	-------	----	-------------------------------------	----------	------------------	----	-----	----	--------	------	----------------------	-------------------------------	-------------------------------	---	---------------------	--	-----------------------	--	----------------------	--

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
20	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS. Centro de Estudios Históricos de Obras Públicas y Urbanismo (CEHOPU) Jefe/Jefa de Sección (5037921)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11		-Realización de estudios relativos a la historia de las obras públicas y el urbanismo. -Desarrollo de actividades encaminadas a la divulgación y difusión de la historia y el patrimonio de las obras públicas. -Preparación, gestión y seguimiento de actividades de colaboración con distintas instituciones para el desarrollo de las actividades del Centro. -Gestión y organización de fondos documentales y archivos relacionados con la historia y el patrimonio de las obras públicas y la ingeniería civil.	-Experiencia en conformación de inventarios documentales e identificación, organización y descripción de archivos y fondos documentales y gráficos. -Implantación y mantenimiento de sistemas de gestión documental, archivo y registro: captura digital, clasificación, descripción, indexación y búsqueda de documentos con herramientas informáticas. -Experiencia en elaboración de diseños funcionales e informes sobre gestión documental de proyectos de ingeniería. -Atención a investigadores y usuarios en relación con archivos documentales. -Inglés nivel intermedio. ./..	-Inglés -Word. -Excel. -Access. -Herramientas para la elaboración de páginas web (HTML), Front Page y Dreamweaver -Gestión documental y administración electrónica. -Propiedad Intelectual.	

Nº de Orden	
Denominación puesto de trabajo	
Nº Plazas	
Localidad	
Nivel	
Complemento específico anual (en €)	
Grupo / Subgrupo	
ADM	
Cuerpo	
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	
Méritos específicos	<p>./..</p> <p>-Manejo a nivel de usuario de programas de bases de datos, tratamiento de textos y entorno Windows(Excel, Access, Word)</p> <p>-Experiencia en tareas de control y tratamiento de archivos personales y documentación y documentación técnica, así como en la elaboración de publicaciones relacionadas.</p>
Materia de los cursos	
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
21	SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Gabinete Técnico del Subsecretario Jefe/Jefa de Servicio (4682879)	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX11		-Análisis económicos y financieros derivados del seguimiento del programa de inversiones del Departamento, incluyendo sus entidades públicas. -Elaboración y gestión de informes relativos a la tramitación y gestión de ayudas de la AGE. -Seguimiento de la ejecución presupuestaria. -Seguimiento de expedientes de contratación administrativa. -Elaboración y seguimiento de informes jurídicos.	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. -Experiencia en procedimientos de gestión económica y financieros. -Experiencia en gestión administrativa relacionada con la Ley de Contratos del Sector Público. -Experiencia en áreas de derecho administrativo. -Experiencia en la tramitación de expedientes de inversión y de subvenciones nominativas. -Experiencia en la tramitación de expedientes de expropiación forzosa.	-Gestión económica y financiera de AA.PP. -Convenios, pactos y acuerdos en las AA.PP. -Ley de contratos en el sector público. -Expropiación forzosa. -Gestión de calidad en los servicios públicos. -Relaciones con las Administraciones Públicas. -Producción normativa y elaboración de informes -La responsabilidad patrimonial del Estado. -Actividad de Fomento y Administración Pública. Legislación subvencional.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
											<p>./..</p> <ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en elaboración y seguimiento de Protocolos y convenios de colaboración con CCAA, EELL y Entidades Públicas o Privadas. -Experiencia en elaboración de los informes jurídicos relativos a la tramitación de expedientes de subvenciones. -Experiencia en elaboración de propuestas e informes con destino a la Abogacía del Estado y la intervención Delegada. -Experiencia en tramitación de propuestas de pago, previa su comprobación y conformidad a las facturas y documentación justificativa. -Conocimientos de Derecho Tributario. -Inglés. 		

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
22	Consejo de Obras Públicas Consejero/Consejera (4675280)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11		-Ponente en dictámenes relativos a expedientes sometidos a consulta del Consejo de Obras Públicas por los Ministerios de Fomento y de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente.	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. -Cumplir lo dispuesto en el artículo 7 de la Orden del Ministerio de la Presidencia, de 30 de septiembre de 1999, por el que se aprueba el Reglamento del Consejo de Obras Públicas (antigüedad mínima de 15 años en Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado que requieran titulación universitaria superior para acceder a los mismos). -Titulación de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.	-Cursos en materias relativas a la preparación, adjudicación y ejecución de contratos públicos de obras.	
													./..

Nº de Orden	
Denominación puesto de trabajo	
Nº Plazas	
Localidad	
Nivel	
Complemento específico anual (en €)	
Grupo / Subgrupo	
ADM	
Cuerpo	
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	
Méritos específicos	<p>./..</p> <ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en realización de dictámenes en materia de responsabilidad patrimonial extracontractual. -Experiencia en realización de dictámenes en materia de contratos públicos de obras y concesiones administrativas.
Materia de los cursos	
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	23
Denominación puesto de trabajo	Consejero/Consejera (3872605)
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	28
Complemento específico anual (en €)	13.665,12
Grupo / Subgrupo	A1
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	-Ponente en dictámenes relativos a expedientes sometidos a consulta del Consejo de Obras Públicas por los Ministerios de Fomento y de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente.
Méritos específicos	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. -Cumplir lo dispuesto en el artículo 7 de la Orden del Ministerio de la Presidencia, de 30 de septiembre de 1999, por el que se aprueba el Reglamento del Consejo de Obras Públicas (antigüedad mínima de 15 años en Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado que requieren titulación universitaria superior para acceder a los mismos). -Titulación de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. -Experiencia en materia de responsabilidad patrimonial extracontractual. .../...
Materia de los cursos	-Cursos en materias relativas a la preparación, adjudicación y ejecución de contratos públicos de obras.
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	
Denominación puesto de trabajo	
Nº Plazas	
Localidad	
Nivel	
Complemento específico anual (en €)	
Grupo / Subgrupo	
ADM	
Cuerpo	
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	
Méritos específicos	<p>./..</p> <p>-Experiencia en contratos públicos de obras y concesiones administrativas.</p>
Materia de los cursos	
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
24	Comisión de Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación Civil Técnico/a Investigador Investigación de Accidentes (4621730)	1	Madrid	24	7.576,80	A1A2	AE	EX25	Ingeniero Técnico Aeronáutico/Ingeniero Aeronáutico	<p>-Recepción y evaluación de las notificaciones de accidentes e incidentes comunicadas a la comisión de Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación Civil.</p> <p>-Organización, realización y control de investigaciones técnicas derivadas de accidentes e incidentes de aviación civil ocurridos en España, actuando como investigador encargado.</p> <p>-Representación en la investigación de accidentes e incidentes ocurridos en el extranjero a aeronaves españolas, o de diseño o fabricación españoles, u operadas por empresas españolas.</p> <p>-Redacción de informes técnicos, proposición de las recomendaciones de seguridad necesarias para prevenir futuros accidentes y evaluación de su seguimiento.</p> <p>-Actuación como especialista, experto técnico o jefe de grupo de trabajo bajo el control del investigador encargado.</p> <p>-Elaboración de procedimientos técnicos de investigación de accidentes.</p> <p>-Preparación, gestión y dirección de expedientes administrativos en relación con los trabajos técnicos necesarios para la investigación a realizar por empresas, organismos o expertos.</p> <p>-Supervisión y control de trabajos técnicos de expertos y especialistas que participan en las investigaciones.</p> <p>./..</p>	<p>-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>-Experiencia en investigación técnica de accidentes y en redacción de informes técnicos de accidentes.</p> <p>-Amplio conocimiento de la normativa nacional e internacional en materia de investigación de accidentes de aviación, normativa aeronáutica general, normas técnicas de aeronaves e infraestructuras aeronáuticas.</p> <p>-Capacidad para trabajar en equipo, dirección y coordinación de equipos en el marco de programas nacionales e internacionales de aviación civil y/o en tareas de supervisión y control.</p> <p>.../..</p>	<p>-Investigación de accidentes de aviación.</p> <p>-Materias propias de aviación, normativa aeronáutica, certificación, mantenimiento, operaciones y actuaciones de aeronaves, mantenimiento de equipos para uso o aplicaciones aeronáuticas y sistemas de aviones de transporte.</p> <p>-Sistemas de control y aseguramiento de la calidad.</p>	

Nº de Orden	
Denominación puesto de trabajo	
Nº Plazas	
Localidad	
Nivel	
Complemento específico anual (en €)	
Grupo / Subgrupo	
ADM	
Cuerpo	
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<p>./..</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de estudios de seguridad operacional relacionados con la siniestralidad en la aviación civil. -Participación en comités y grupos de trabajo técnicos tanto nacionales como internacionales, relacionados con aspectos técnicos y de procedimiento de la investigación de accidentes.
Méritos específicos	<p>./..</p> <ul style="list-style-type: none"> -Especialización o experiencia previa en materia de certificación, operaciones, mantenimiento o actuaciones de aeronaves y en mantenimiento de equipos e instalaciones de uso aeronáutico. -Título de piloto privado o comercial de avión y/o helicóptero. -Conocimientos en tecnologías de la información y las comunicaciones. -Dominio de inglés, hablado y escrito.
Materia de los cursos	
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
25	Comisión Permanente de Investigación de Accidentes e Incidentes Marítimos Jefe/a de Servicio Investigación Accidentes Marítimos (5169630)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11	Las exigibles según el artículo 12 del RD 800/2011, para los investigadores de campo.	-Participación en la investigación técnica de accidentes marítimos, incluyendo toma de declaraciones de testigos y afectados. -Viajes con preaviso de pocas horas. -Tareas de investigación fuera del horario ordinario de trabajo durante los viajes de trabajo. -Redacción de informes de accidentes e incidentes marítimos.	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. -Experiencia en navegación, gestión u operación de buques. -Experiencia en diseño, construcción o reparación de buques. -Experiencia en inspección de buques. -Conocimientos o experiencia en sistemas de pesca marítima. -Inglés.	-Investigación de accidentes. -Inspección de buques. -Normativa marítima. -Prevención de riesgos laborales. -Sistemas de gestión de seguridad. -Factores humanos. -Sistemas de pesca. -Cursos o certificados de especialidad marítima exigibles para embarque en buques de bandera española. -Programas de arquitectura naval (Maxsurf, FORAN, NAPA, etc).	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
26	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Régimen Postal Jefe/Jefa de Área Económica (4786562)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX26		-Elaboración de informes sobre aspectos económicos en materia postal. -Colaboración en el desarrollo de relaciones institucionales en el ámbito postal. -Preparación de propuestas normativas postales. -Apoyo a la gestión de la Subdirección General.	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. -Licenciatura en Derecho. -Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de asesoría jurídica y de gestión en materia postal. -Experiencia en la elaboración de informes a proyectos normativos sobre servicios postales -Conocimiento de relaciones institucionales en el ámbito postal. -Conocimiento acreditado de los productos, servicios y normativa postal. -Experiencia en participación en el desarrollo normativo del sector postal español.	-Programa de desarrollo de técnicas directivas. -Especialización en el área jurídico-procedimental. -Gestión económica y presupuestaria. -Comercio electrónico: aspectos jurídicos. -Técnicas de negociación en inglés -Reclamaciones por daños y perjuicios por vía contractual y extracontractual.	

Nº de Orden	27
Denominación puesto de trabajo	Director/Directora de Programa (1402033)
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	26
Complemento específico anual (en €)	10.580,50
Grupo / Subgrupo	A1A2
ADM	AE
Cuerpo	EX26
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> -Análisis, desarrollo y estandarización de normativa postal nacional e internacional. -Participación en reuniones y grupos de trabajo internacionales para el desarrollo de normativa postal, en representación de la Administración española. -Elaboración de informes técnicos en materia postal. -Gestión de las actividades postales internacionales dentro de la Administración española. -Organización y coordinación de reuniones internacionales con otros actores del sector postal. -Apoyar a la proyección exterior de las empresas españolas del sector postal. -Reforzar el papel de España en los foros internacionales y en sus relaciones con otros Estados.
Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. -Conocimiento del sector postal y de su normativa, tanto nacional como internacional. -Cooperación técnica en materia postal con otras autoridades reguladoras y operadores del sector postal. -Inglés nivel avanzado
Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> -Gestión y control de fondos europeos. -La Unión Europea a través de sus tratados. -Convenios aéreos y apertura de mercados. -Técnicas y herramientas de eficacia para la planificación, dirección y gestión de proyectos. -Norma EN 9100. -Protocolo.
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
28	INSPECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Servicio (2550106)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> -Apoyo a la Dirección del CEI -Gestión de asuntos generales de régimen interior y resolución de incidencias. -Gestión de inventarios: Material inventariable y no inventariable, mobiliario y almacenes. -Gestión de adquisición de juguetes, material didáctico, y otro material. -Diseño y realización de documentos de difusión del CEI. -Organización de tareas derivadas de las actividades culturales del Centro. 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. -Experiencia en participación en órganos de dirección de Centros de Educación Infantil. -Experiencia en gestión administrativa, organización y coordinación, en particular, en Centros de Educación Infantil -Experiencia en organización y dirección de equipos de trabajo. -Experiencia en tratamiento de documentación e imágenes. -Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. -Conocimientos de inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> -Curso de Adaptación Pedagógica(CAP) -Solución creativa de problemas y toma de decisiones. -Dirección eficaz de reuniones. -Protocolo. -QuarXpress. -Photoshop. 	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
29	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL Secretaría General Jefe/Jefa de Sección (4230824)	1	Madrid	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Geógrafo / Ingeniero Técnico Topógrafo	-Desarrollo y control de calidad del Nomenclátor Geográfico Básico de España y su armonización con las CC-AA. -Actualización del Nomenclátor Geográfico Conciso para su publicación. -Organización, coordinación y atención de consultas con/de diferentes organismos y usuarios en materia de toponimia. -Establecimiento de relaciones institucionales, nacionales e internacionales, en materia de toponimia y nomencladores geográficos. Presentaciones en materia de toponimia y normativa. -Responsable de la secretaría y coordinación de la Comisión Especializada de Nombres Geográficos, del Consejo Superior Geográfico. -Responsable de coordinación del Grupo Técnico de Trabajo de Nombres Geográficos del Consejo Directivo de la Infraestructura de Información Geográfica de España (CODIGE) -Coordinación y colaboración con el Instituto Panamericano de Geografía e Historia (IPGH) para la celebración de cursos.	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. -Amplios conocimientos de la normativa vigente en materia de toponimia a nivel internacional, estatal y de las Comunidades Autónomas. nomencladores geográficos de las CC-AA y experiencia en relaciones institucionales con organismos lingüísticos y cartográficos de las mismas. -Conocimientos y difusión de proyectos en nombres geográficos en el ámbito europeo. Normativa INSPIRE aplicada a los nomencladores elaborados por el IGN. -./..	-Creación, gestión y programación de bases de datos (nivel avanzado) -Nombres geográficos -Sistemas de información Geográfica (GIS) -Infraestructura de Datos Espaciales. -Archivo y documentación mediante herramientas informáticas. -Protocolo en las Administraciones Públicas. -Desarrollo de páginas web. -Contratación en la Administración Pública. Normativa General.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
											<p>./..</p> <ul style="list-style-type: none"> -Conocimientos y experiencia en el uso de herramientas informáticas en entorno SIG y bases de datos y su aplicación para el mantenimiento, gestión y tratamiento de datos toponímicos para la creación de Nomencladores Geográficos y metodologías aplicadas al Nomenclador Geográfico Básico de España. -Experiencia en redacción de informes técnicos para resolución de consultas sobre información toponímica. -Impartición de cursos y presentaciones sobre toponimia, Nomenclador Geográfico Básico de España, Sistema Cartográfico Nacional y Proyecto EuroGeonames. <p>./..</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	<p>./..</p> <p>-Experiencia en organización y asistencia a reuniones y Jornadas de la comisión Especializada de Nombres Geográficos y al Grupo Técnico de trabajo del CODIGE.</p> <p>-Participación y asistencia en/al Grupo de Expertos de Nombres Geográficos de Naciones Unidas.</p> <p>-Experiencia en colaboración con el Instituto Panamericano de Geografía e Historia (IPGH) para la celebración de cursos sobre toponimia.</p>
Materia de los cursos	
Memoria / Entrevista	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
30	<p>Subdirección General de Geodesia y Cartografía</p> <p>Jefe/Jefa de Sección de Sistemas Informáticos (4492227) (Observaciones: H.E.)</p>	1	Madrid	24	8.970,22	A1A2	AE	EX11		<p>-Producción, control de calidad y diseminación de bases de datos de ocupación de suelo y sus productos derivados.</p> <p>-Desarrollo de especificaciones y modelos de datos orientados a objetos para la ocupación del suelo, obtención de clasificación y nomenclaturas desde sistemas orientados a objetos.</p> <p>-Participación en proyectos nacionales e internacionales de ocupación de suelo.</p> <p>-Generalización de bases de datos de ocupación de suelo.</p> <p>-Participación y dirección de equipos de producción, aseguramiento de la calidad y diseminación de datos de ocupación de suelo, utilizando herramientas informáticas de sistemas de información geográfica y herramientas ETL de tratamientos de información geográfica.</p> <p>-Preparación y gestión técnica de expedientes de contratación de producción y control de calidad.</p>	<p>-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>-Experiencia en producción y control de calidad de bases de datos nacionales y europeos de ocupación de suelo (coberturas y usos de suelo) y bases de datos SIG.</p> <p>-Experiencia en armonización semántica de modelos y bases de datos en Ocupación del Suelo y otras temáticas relacionadas.</p> <p>-Experiencia en geoprocésamiento y generalización semántica y datos vectoriales básicos y temáticos para su uso como información de apoyo y validación de bases de datos de ocupación de suelo.</p> <p>-Conocimientos y experiencia en la generación de servicios web de información de ocupación de suelo. /..</p>	<p>-Tratamiento y uso de imágenes digitales(imágenes de satélite y fotos aéreas digitales)</p> <p>-Sistemas de información geográfica.</p> <p>-Herramientas ETL(Extract& Transform& Load) de tratamiento de información geográfica.</p> <p>-Bases de datos geográficos(POSTGIS, Oracle, etc)</p> <p>-Modelado conceptual de datos geográficos.</p> <p>-Servicios geográficos e infraestructuras de datos espaciales.</p> <p>-Dirección de reuniones de trabajo.</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
31	Técnico/Técnica (1135864) (Observaciones: H.I.)	1	Madrid	22	6.069,00	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	-Control de producción 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)	-Experiencia en preparación y gestión de foros temáticos, proyectos y reuniones, en materia de ocupación de suelo con usuarios y expertos nacionales e internacionales. -Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. -Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas para realizar la producción del Mapa Provincial a escala 1:200.000. -Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas para automatizar el control de calidad del Mapa Provincial a escala 1:200.000 y desarrollo del proceso posterior para realizar la publicación impresa.	-Programación de aplicaciones orientadas a objetos -Programación en SQL. -Tratamiento avanzado de información geográfica en entorno SIG -Producción de Información Geográfica de Referencia en Bases Topográficas Multipropósito para SIG, IDE y mapa Edición Vectorial con Adobe Illustrator y MAPublisher.	

CLAVES:

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

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

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

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

OBSERVACIONES:

H.E.: HORARIO ESPECIAL

ANEXO I - B

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
32	<p>SUBSECRETARÍA DE FOMENTO</p> <p>INSPECCIÓN GENERAL DE FOMENTO</p> <p>Oficialía Mayor</p> <p>Jefe/Jefa de Servicio de Biblioteca General (1398695)</p>	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11		<p>-Dirección y gestión de la Biblioteca General del Ministerio de Fomento, así como la divulgación y promoción de su uso.</p> <p>-Selección, gestión y tramitación de adquisiciones bibliográficas y publicaciones periódicas.</p> <p>-Gestión, catalogación y análisis documental de publicaciones a través del sistema de gestión bibliotecaria ABSYS.</p> <p>-Información bibliográfica: Atención a peticiones de información internas y externas.</p> <p>-Gestión de trabajos de digitalización, conservación y puesta en valor de los fondos documentales.</p>	<p>-Experiencia en dirección y gestión de bibliotecas de la Administración General del Estado.</p> <p>-Experiencia en gestión y tramitación de adquisiciones bibliográficas relacionadas con la ingeniería civil, la arquitectura y el urbanismo.</p> <p>-Experiencia en gestión, catalogación y análisis documental de monografías y publicaciones periódicas.</p> <p>-Experiencia en el uso del sistema integrado de gestión bibliotecaria ABSYS y estándares documentales ISBD, MARC, ACCRD, CDU, relacionadas con la ingeniería civil, la arquitectura, la vivienda y el urbanismo. .../...</p>	<p>-Catalogación, clasificación, análisis documental automatizado y usuario de ABSYS.</p> <p>-Catalogación de recursos electrónicos.</p> <p>-Sistemas informáticos aplicados a la gestión bibliotecaria.</p> <p>-Prevención y conservación de materiales bibliográficos.</p> <p>-Fuentes de información y búsquedas bibliográficas.</p> <p>-Diseño y accesibilidad de páginas web.</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
											.../... -Experiencia en información bibliográfica y atención a los usuarios en temas relacionados con la ingeniería civil, la arquitectura, la vivienda y el urbanismo. -Experiencia en digitalización de fondos bibliográficos.		

CLAVES:

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

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



ANEXO II – Certificado de Méritos

Don/Dº:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditado los siguientes extremos:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: Apellidos y Nombre: N.R.P.:
 Cuerpo o Escala: Grupo/Subgrupo: Orden P.S.:
 Grado Consolidado (1): Fecha Consolidación: Fecha Ingreso:
 Fecha Orden: Fecha Boletín Oficial:
 Antigüedad (basada en trienios): Años, Meses, Días, a fecha de
 Admón. a la que pertenece (2): Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2 DESTINO PROVISIONAL

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel puesto	Fecha toma de posesión	Forma de Ocupación	Municipio

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: Años, Meses, Días.

4. MÉRITOS:**4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	N. Puesto	Años	Meses	Días

4.2 CURSOS

Denominación del curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp/Rec

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso convocado por Orden de de fecha B.O.E. de

En, a de de 20..

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
 - C – Administración del Estado
 - A – Autonómica
 - L – Local
 - S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso general (Refª FE2/14) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden FOM/ /2014, 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.7)		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 <input type="checkbox"/> Cuidado familiar <input type="checkbox"/>			

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal		Cuerpo o Escala		Grupo	
Situación administrativa actual: Activo <input type="checkbox"/> Servicio en otras AAPP <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 nº 2 del mismo Anexo III)

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

En a de de 2014

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

ANEXO IV

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2014, de ____ de ____
(B.O.E. _____).

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

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

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

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

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

En a de de
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2014, de ____ de ____
(B.O.E. _____).

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

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

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

ANEXO V

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./DÑA.

CARGO :

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA.

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

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