

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

434 Orden FOM/18/2015, de 12 de enero, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Fomento tiene 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. FE2/15) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo de puestos 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 del Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y el Cuerpo 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 deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento Ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.
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 de puestos, 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 trabajo desarrollado (máximo de 3 puntos).

Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con una antigüedad mínima de seis meses en dicho puesto, se adjudicará hasta un máximo de 3 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

– Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: 3 puntos.

– Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al que se concursa: 2 puntos.

– Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 1 punto.

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 concursa.

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 concursa.

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 concursa.

d) Aquellos funcionarios que ocupen destino provisional por supresión, cese o remoción, la valoración se deberá referir al puesto que ocupa con carácter provisional.

1.3 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 de puestos).

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.

1.4 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.

1.5 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 pre adoptivo, 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 de puestos 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, 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: Tres en representación del Centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo para su valoración.

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, siempre que no afecten a los puestos solicitados de acuerdo con lo señalado en el párrafo siguiente.

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. 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 enero de 2015.—La Ministra de Fomento, P.D. (Orden FOM/1644/2012, de 23 de julio), la Inspectora General de Fomento, Pilar Fabregat Romero.

ANEXO DE PUESTOS FE2/15

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	2146109	MINISTERIO DE FOMENTO S. DE E. DE INFR. ESTR., TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE CARRETERAS UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE TECNOLOGIA CARRETERAS	MADRID - MADRID	26	11.055,94	A1	AE	EX11	1200	- Desarrollo de normativa técnica sobre pavimentos, austerización de carreteras y asistencia técnica a todas las Unidades centrales y periféricas de los temas relacionados. - Participación en comités técnicos nacionales e internacionales de las materias especificadas. - Participación en trabajos de normalización y supervisión de carreteras. - Participación en comités técnicos de normalización relacionados con materiales de construcción. - Participación en trabajos de Dirección Técnica relacionados con firmes y pavimentos. - Seguimiento de tramitos de licitación y apoyo técnico a Demarcaciones.	- Curso de firmes y sus materiales geotécnica vial, dotaciones viales. - Dimensiones de firmes. - Normalización. - Avances en temas relacionados. - Excel avanzado.	1) Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en proyectos y obras de infraestructuras lineales. 3) Experiencia en redacción de informes técnicos. 4) Inglés C1		
2	1	2288159	TECNICO / TECNICA SUPERIOR	MADRID - MADRID	26	11.055,94	A1	AE	EX11	1200	- Apoyo al Área en la gestión del parque de maquinaria y vehículos, bienes muebles y bienes inmuebles de la Dirección General de Carreteras. - Apoyo al Área en la respuesta a solicitudes de información de la Dirección General de Fomento sobre materias diversas relacionadas con Régimen Interior. - Valoración de ofertas para la adjudicación de contratos de obras de carretera y contratos de servicios. - Seguimiento y control técnico de obras de carreteras y de sus incidencias. - Tramitación y supervisión de expediente de contratos de obras de carreteras y de contratos de servicios.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión económica y presupuestaria Sector Público. - Access	1) Experiencia en trabajo en grupo con servicios periféricos de la Administración. 2) Experiencia en base de datos. 3) Experiencia en trabajo en grupo con unidades departamentales externas (Otras Direcciones Generales, Subsecretaría)		
3	1	2139920	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION DE PERSONAL	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11		- Gestión Económica y Presupuestaria. - Firmes en sus materiales. - Introducción a la Geotecnia Vial.	1) Experiencia acreditada en las funciones que se describen en el puesto. 2) Experiencia en el seguimiento de expedientes presupuestarios en los contratos de la Subdirección General de Construcción de la DGC. 3) Experiencia en la supervisión de proyectos modificados y complementarios de carreteras, en el estudio de reclamaciones patrimoniales e indemnizaciones por daños. 5) Experiencia en gestión de bases de datos. 6) Experiencia en utilización de herramientas de estadística relacionadas al desempeño del puesto de trabajo.	1) Experiencia acreditada en las funciones que se describen en el puesto. 2) Experiencia en temas de personal funcionario como provisión de puestos de trabajo, asignación de complementos de productividad y tramitación de las diferentes situaciones administrativas. 3) Experiencia en temas de personal funcionario como gestión de expedientes de promoción interna, oferta de empleo público, modificación de la relación de puestos de trabajo, contratación de personal laboral eventual, complementos, personal laboral eventual, complementos, personal laboral eventual. 4) Experiencia en temas de gestión de personal como control horario y expedientes disciplinarios. 5) Experiencia en trabajo en grupo con servicios periféricos de la Administración. 6) Experiencia en trabajo en grupo con unidades departamentales externas (Otras Direcciones Generales, Subsecretaría).		
4	1	3322501	JEFE / JEFA DE AREA DE PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR	MADRID - MADRID	28	15.723,54	A1	AE	EX11		- Gestión y tramitación de asuntos de personal funcionario y laboral que son competencia de la Dirección General de Carreteras y de Fomento. - Gestión del parque de maquinaria y vehículos, bienes muebles y bienes inmuebles de la Dirección General de Carreteras. - Respuesta a las solicitudes de información de la Dirección General de Fomento sobre materias diversas.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Novedades en la Gestión de Asuntos de Personal. - Gestión económica y presupuestaria. - Cuestiones de actualidad en el ámbito laboral del Sector Público.	1) Experiencia acreditada en las funciones que se describen en el puesto. 2) Experiencia en temas de personal funcionario como provisión de puestos de trabajo, asignación de complementos de productividad y tramitación de las diferentes situaciones administrativas. 3) Experiencia en temas de personal funcionario como gestión de expedientes de promoción interna, oferta de empleo público, modificación de la relación de puestos de trabajo, contratación de personal laboral eventual, complementos, personal laboral eventual, complementos, personal laboral eventual. 4) Experiencia en temas de gestión de personal como control horario y expedientes disciplinarios. 5) Experiencia en trabajo en grupo con servicios periféricos de la Administración. 6) Experiencia en trabajo en grupo con unidades departamentales externas (Otras Direcciones Generales, Subsecretaría).		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	2752524	S.G. DE EXPLOTACION Y GESTION DE RED JEFE/ JEFA DE SECCION DE GESTION TECNICA	MADRID - MADRID	24	7.576,80	A1 A2	AE	EX11	1200 2040		- Validación y explotación de datos de tráfico provenientes de cámaras de vídeo. - Validación de datos de tráfico y explotación de los mismos en el SIG de la D.G.C. empleando Arcview 10.0. - Actualización de la página Web del Ministerio de Fomento relativo a catálogo y evolución de la Red de carreteras y tráfico, velocidades y accidentes, en Subdirección.	- Cursos impartidos y/o recibidos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo: trazado de Mapas de Tráfico, Inventario, Formación de formadores - Curso Arcview 10.0	1) Conocimiento y manejo del inventario de la Red de Carreteras del Estado, mapas de tráfico anuales y en particular del SIG.		
6	1	1296127	S.G. DE ESTUDIOS Y PROYECTOS JEFE/ JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	7.576,80	A1 A2	AE	EX11	1200 2040		- Supervisión dinámica de proyectos de trazado y proyectos de construcción de carreteras de la Red De Carreteras del Estado. - Seguimiento de la tramitación pública y de evaluación de impacto ambiental de los estudios y proyectos de carreteras. - Gestión de expedientes administrativos de las unidades provinciales de carreteras, utilizando la base de datos de la Subdirección General de Estudios y Proyectos - Elaboración de informes, memorias y control de proyectos de carreteras. - Aplicación de las disposiciones legales y normativa técnica que regulan la redacción de los estudios y proyectos de carreteras.	- Cursos recibidos y/o impartidos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo: trazado de carreteras. - Gestión y dirección de proyectos de estudios de información informática. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Contratos de Sector Público. - Fines y sus materiales. - Cimentación en obras de carreteras.	1) Conocimiento y experiencia en la utilización de programas de trazado de obras lineales. 2) Experiencia en redacción de proyectos. 3) Experiencia en supervisión dinámica y gestión de expedientes de información pública relativos a proyectos de trazado de carreteras del Estado, así como 4) Experiencia en valoración de ofertas técnicas en licitación de contratos de asistencia técnica para la redacción de proyectos de trazado de construcción de carreteras del Estado. 5) Inglés C1		
7	1	2681980	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANEAMIENTO PROYECTOS Y OBRAS	MADRID - MADRID	26	12.537,56	A1	AE	EX11	1200		- Supervisión, seguimiento y control de estudios informativos y ambientales de carreteras estatales. - Seguimiento de la tramitación ambiental de los estudios informativos de carreteras estatales. - Asesoramiento a las Demarcaciones de Carreteras del Estado sobre la tramitación ambiental de los estudios informativos y normativa de aplicación de las disposiciones legales y normativa técnica que regulan la redacción de estudios informativos de carreteras.	- Gestión y dirección de estudios informativos. - Gestión y dirección de proyectos de construcción. - Evaluación de impacto ambiental.	1) Experiencia acreditada en las funciones descritas en el puesto de trabajo, así como en los procedimientos de evaluación de impacto ambiental.		
8	1	4681578	S.G. DE CONSERVACION JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	22	6.069,00	A2	AE	EX11	2040		- Seguimiento y control técnico y presupuestario de los contratos de obras y servicios de la Subdirección General de Conservación.	- Ley de Contratos de Sector Público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Proyectos y actuaciones de conservación. - Fines y sus materiales.	1) Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo.		
9	1	2001370	TECNICO/ TECNICA SUPERIOR	MADRID - MADRID	26	11.055,94	A1	AE	EX11	1200		- Supervisión de proyectos de la Subdirección General de Conservación, control técnico y presupuestario de los contratos de obras y servicios de la Subdirección General de Conservación.	- Ley de Contratos de Sector Público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Proyectos y actuaciones de conservación. - Fines y sus materiales.	1) Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	3911190	S.G. DE CONSTRUCCION TECNICO / TECNICA SUPERIOR	MADRID - MADRID	24	6.069,00	A1	AE	EX11	A028		- Tramitación, seguimiento y control técnico de contratos de obras y contratos de servicios de asesoramiento medioambiental y de seguridad y salud para obras de carreteras. - Supervisión de proyectos de obras de carreteras.	- Cimentaciones en obras de carreteras. Muros pantalla. - Curso en materia de túneles.	1) Experiencia acreditada en las funciones descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la ejecución y/o dirección de obras de carreteras. 3) Experiencia en la ejecución y/o dirección de contratos de servicios de asistencia técnica.		
11	1	1965910	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SECCION Y CONTROL DE OBRAS	MADRID - MADRID	26	11.055,94	A1	AE	EX11	1200		- Supervisión y control de contratos de obras y servicios. - Control y seguimiento de la ejecución de contratos de obras, con especial atención a las incidencias, en materias de carreteras. - Supervisión y tramitación de expedientes de obras de carreteras y control de contratos de asistencia técnica, consultoría y asistencia técnica para la ejecución de contratos de obras y servicios.	- Dirección de Asistencias Técnicas. - Novedades y avances en la calidad y ejecución de las infraestructuras de Obras lineales. - Control de sistemas de anclajes. - Gestión Ambiental - Excel - Power Point - Access	1) Experiencia acreditada en las funciones que se describen en el puesto. 2) Conocimiento de la legislación y normativa de carreteras. 3) Conocimiento de la legislación de contratación del Estado. 4) Conocimiento de programas informáticos de trazado de carreteras. 5) Conocimiento de programas de tratamiento de datos y servicios geográficos.		
12	1	1929080	DEMARCAIONES DE CARRETERAS DEMARCAACION ANDALUCIA OCCIDENTAL CADIZ	CADIZ - CADIZ	24	7.576,80	A2	AE	EX11	2040 2050		- Colaboración en la Dirección de obras, redacción de estudios y proyectos de carreteras. - Tramitación de expedientes administrativos. - Explotación de carreteras. - Dirección, control y vigilancia de obras de Conservación.	- Excel. - Word. - Control de obras. - Dirección de obras. - Prevención riesgos laborales.	1) Experiencia en gestión del dominio público. 2) Conocimiento y experiencia en explotación y autorizaciones.		
13	1	2276939	JEFE / JEFA DE AREA DE CONSERVACION Y EXPLOTACION	CADIZ - CADIZ	28	15.723,54	A1	AE	EX11	1200	CST	- Dirección de contratos de conservación integral y seguridad vial. - Inspección autopista en régimen de concesión. - Dirección de obras de carreteras y de conservación de carreteras (previos, informativos, etc.). - Dirección de proyectos tanto de trazado como de construcción. - Explotación de carreteras. - Gestión, tutela, protección y defensa del dominio público. - Organización de los servicios y medios de conservación.	- Conservación y explotación de carreteras. - dirección de proyectos en materia de carreteras. - Cimentación en obras de carreteras. - Reciclado y gestión de firmes. - Seguridad vial.	1) Experiencia en gestión urbanística. 2) Experiencia en explotación de equipos de conservación. 3) Experiencia en gestión de túneles.		
14	1	4137629	DEMARCAACION ANDALUCIA ORIENTAL GRANADA PERIFERICA	GRANADA - GRANADA	20	6.069,00	A2	AE	EX11	2040 2050		- Apoyo técnico a la redacción de proyectos y dirección de obras. - Apoyo técnico a la dirección de contratos de asistencia técnica para la redacción de estudios de obras. - Tramitación de expedientes de explotación de carreteras. - Apoyo técnico en el seguimiento y elaboración de informes técnicos a la gestión del dominio público.	- Cambio climático - Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. - Procedimiento contencioso - administrativo. - Word - Excel	1) Conocimientos y experiencia en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
15	1	2267913	TECNICO/ TÉCNICA SUPERIOR FACULTATIVO DE PROYECTOS Y OBRAS	GRANADA - GRANADA	26	12.537,56	A1	AE	EX11		- Redacción y dirección de estudios informativos, proyectos de autopistas y carreteras. - Dirección y control de obras así como estudio, tramitación y seguimiento de modificaciones de obras, obras complementarias, liquidaciones y otros expedientes derivados de la construcción de carreteras. - Coordinación de los trabajos específicos de la Demarcación en materia de explotación, ocupación y revisiones relacionadas con las actuaciones de la misma.	- Curso de especialización en construcción para Ingenieros de Caminos. - Introducción de Geotecnia vial. - Liderazgo y la Gestión de proyectos. - Nivel Básico de Prevención de Riesgos Laborales. - Access - Excel Avanzado	1) Experiencia acreditada en las funciones que se describen en el puesto de trabajo.		
16	1	1051872	DEMARCACION ARAGON. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ACTUACION ADMINISTRATIVA ZARAGOZA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	26	10.560,80	A1	AE	EX11		- Dirección y control de expedientes administrativos. - Gestión y control de procesos expropiatorios desde su inicio hasta el pago. - Control de expedientes de informáticas públicas, personal, infracciones de la Ley de Carreteras, daños en carreteras, cobro de tasas, responsabilidad patrimonial, etc. - Formalización de los contratos del sector público de su competencia.	Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Expropiación Forzosa. - Contratación en la Administración Pública. - Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE). - Responsabilidad Patrimonial de la Administración.	1) Experiencia en temas propios del puesto de trabajo. 2) Licenciado o grado en derecho.		
17	1	1801097	DEMARCACION ASTURIAS. JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	ASTURIAS - OVIEDO	24	7.576,80	A2	AE	EX11		- Apoyo técnico en la redacción de obras y en la redacción de proyectos de carreteras. - Tramitación, informes y expedientes de modificaciones de obra, de servicios y de expropiación forzosa. - Tratamiento informático de expedientes de expropiación de carreteras.	- Expropiaciones. - Excel	1) Experiencia en la colaboración en la dirección y gestión de contratos de consultoría de expropiaciones. 2) Experiencia en la elaboración de planos relacionados con gestión de carreteras e informaciones de los mismos. 3) Experiencia como representante o perito de la Administración en expedientes de expropiación forzosa.		
18	1	4681708	JEFE / JEFA DE SECCION DE PERFERICA	ASTURIAS - OVIEDO	24	7.576,80	A2	AE	EX11		- Intervención en la redacción de estudios y proyectos de carreteras, colaboración en la dirección de obras y control de su ejecución. - Seguimiento de seguridad de la circulación, señalización en proyectos de nuevas carreteras y en la ejecución de obras. - Seguimiento de las prescripciones técnicas de los expedientes. - Tramitación, informes y expedientes de estudios y proyectos, modificaciones de obras, obras complementarias, liquidaciones. - Tramitación de expedientes administrativos. Informes y expedientes de expedientes de expropiación. Gestión de dominio público. - Apoyo a la dirección de contratos de asistencia técnica para control y vigilancia de obras. - Tratamiento informático de expedientes de carreteras y aplicación de la informática aplicada a los proyectos y obras de carreteras. - Control y vigilancia de obras de conservación de carreteras.	- Planes de aseguramiento de Calidad en la Obra Pública. - La contratación en la Administración Pública. Incidencia en la Ley 30/07. - Incidencias en la ejecución de contratos administrativos y en concesiones administrativas. - Dotaciones viales. - El contrato de obras. - Expropiación forzosa.	1) Experiencia en contratos de asistencia técnica, expropiaciones, tramitación técnico-administrativa. 2) Conocimiento de la legislación y normativa aplicable en las funciones de gestión de carreteras. 3) Experiencia en el manejo de ordenadores con conocimiento y aplicación de programas de gestión de bases de datos, hojas de cálculo, tratamiento de texto, dibujo. 4) Inglés A1.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
19	1	4154715	DEMARCACIÓN CANTABRIA-SANTANDER JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PERIFERICA	CANTABRIA-SANTANDER	24	7.576,80	A2 AE	EX11	2040 2050		- Intervención en la redacción de estudios, proyectos y dirección y ejecución de obras. - Seguimiento de seguridad en la ejecución y señalización en la obra. - Seguimiento de los trabajos y suministro de estudios, proyectos, modificaciones de obras complementarias, modificaciones y otros expedientes, liquidaciones y otros expedientes. - Control de obras, relaciones valoradas, revisiones de precios. - Redacción de informes. - Coordinación de seguridad y salud. - Responsable de túneles.	- Microstation - AutoCAD - Microsoft Office - Autocad	1) Experiencia acreditada en las funciones descritas en el puesto de trabajo.		
20	1	1361283	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANEAMIENTO PROYECTOS Y OBRAS	CANTABRIA-SANTANDER	26	12.537,56	A1 AE	EX11	1200		- Redacción de estudios de carreteras. - Dirección de proyectos de carreteras. - Dirección de obras en carreteras. - Coordinación de estudios, proyectos y dirección de obra.	- Contratación en la Administración Pública - Dirección de inversiones públicas - Legislación explotación forzosa - Legislación responsabilidad - Legislación seguridad y salud.	1) Experiencia acreditada en funciones que se describen en el puesto. 2) Conocimiento de la Red de Carreteras del Estado. 3) Experiencia en gestión administrativa de obras de obras, asistencias técnicas y consultoría 4) Seguridad y salud en obras de construcción. 5) Aplicación de legislación general y específica en materia de explotación pública y sus zonas de protección. 6) Conocimiento de tramitación urbanística y su incidencia en la gestión y explotación viaria.		
21	1	2390312	JEFE / JEFA DE AREA DE PLANEAMIENTO PROYECTOS Y OBRAS	CANTABRIA-SANTANDER	28	13.665,12	A1 AE	EX11	1200		- Dirección de obras de carreteras, dirección de estudios previos, informativos. - Elaboración de tramitación de informes de seguimiento de estudios, obras, dirección y redacción de estudios y proyectos. - Coordinación de los directores de obra y coordinación de la gestión técnica de las obras, estudios y proyectos. - Dirección del seguimiento en soporte informático de las obras.	- Proyectos, construcción y gestión de puentes. - Ejecución de obras. - Explotación forzosa. - Evaluación del impacto ambiental en las infraestructuras. - Evaluación estratégica de planes y programas. - Estudios de introducción a la geotécnica vial.	1) Conocimiento y experiencia en la relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo.		
22	1	2768770	DEMARCACIÓN CASTILLA-LEON OCCIDENTAL VALLADOLID TECNICO / TECNICA SUPERIOR FACULTATIVO DE PROYECTOS Y OBRAS	VALLADOLID-VALLADOLID	26	12.537,56	A1 AE	EX11	1200		- Dirección, supervisión y tramitación de expedientes de Estudios, Proyectos y Obras de Carreteras. - Seguimiento y control de Estudios, Proyectos y Obras de Carreteras y sus incidencias. - Control y dirección de contratos de Obras y Servicios. - Gestión de expedientes. - Atención a la urgencia. - Reclamaciones e indemnizaciones de obras de carreteras.	- Ley de contratos de Sector Público. - Gestión y Dirección de Proyectos. - Explotación Forzosa - Incidencias en la ejecución de contratos públicos de obras y servicios administrativos. - Gestión de firmes y estructuras de carreteras.	1) Experiencia en relación con las materias contenidas en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
23	1	1951713	DEMAR. CASTILLA-LEON OCCIDENT. PALENCIA JEFE / JEFA DE AREA DE CONSERVACION Y EXPLOTACION	PALENCIA-PALENCIA	28	15.723,54	A1 AE	EX11	1200	CST	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de conservación y explotación de carreteras del Estado en Palencia - Redacción de proyectos y dirección de obras de conservación y explotación de carreteras - Dirección de contratos de servicios para la redacción de estudios, proyectos, control y vigilancia y dirección de obras de conservación de carreteras - Dirección de contratos de conservación integral de carreteras - Tramitación y resolución de expedientes de explotación de carreteras y servicios y medios de conservación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Firmes y sus materiales. - Gestión de la explotación de lúmenes de carreteras. - Geotecnia Vial 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en las funciones que se describen en el puesto de trabajo. Conocimiento y experiencia en la ejecución de proyectos y obras de la Red de Carreteras del Estado. 		
24	1	1343092	DEMARCACION CASTILLA-LA MANCHA TOLEDO JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	TOLEDO-TOLEDO	22	7.576,80	A2 AE	EX11	2040 2050		<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de firmes y lúmenes. - Coordinación y supervisión de contratos de conservación de carreteras. - Conocimiento y experiencia en explotación de carreteras de gestión de derecho público. - Dirección de obras y redacción de proyectos de conservación de carreteras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Expropiación Forzosa. - Contratos de gestión de servicios públicos, suministros, consultoría y obras, servicios y concesión pública. - Gestión económica y presupuestaria. - Gestión de recursos humanos en las administraciones públicas. - Ley de Régimen Jurídico y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE) - Ley de Régimen Jurídico. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en materias correspondientes al puesto de trabajo descrito. 		
25	1	2235789	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	TOLEDO-TOLEDO	24	7.576,80	A1 AE A2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia jurídica dentro del ámbito competencial de la Demarcación de Carreteras de Palencia. - Dirección de expedientes de expropiación forzosa, reversiones, responsabilidad patrimonial de la Admon del Estado y dominio público. - Dirección y control de expedientes de contratos de obras y servicios por el procedimiento de adjudicación negociado sin publicidad o procedimiento de concurso. - Dirección y control de expedientes de personal funcionario, laboral y caminero. - Control e inspección del gasto y correspondientes pagos de personal funcionario de la Demarcación. - Dirección y control de las funciones de Registro General. - Control y dirección de equipos de apoyo en materia de Demarcación bajo su dependencia. - Dirección de contratos de asistencia técnica y suministros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación del suelo. - Expropiaciones. - Normativa básica en prevención de riesgos laborales. - Ley de carreteras. - Ley de Régimen Jurídico de AA.PP y Procedimiento Administrativo Comun. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en las funciones descritas en el puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de expedientes, con conocimientos en bases de datos y hojas de cálculo 		
26	1	4586821	DEMARCACION CATALUNA BARCELONA JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	BARCELONA-BARCELONA	22	7.576,80	A2 AE	EX11	2040		<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en dirección de obra y redacción de proyectos - Control de obras, relaciones con las Administraciones y suministros de estudios y proyectos. - Intervención en control e inspección de explotaciones de carreteras en régimen de concesión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de AA.PP y Procedimiento Administrativo Comun. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en las funciones descritas en el puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de expedientes, con conocimientos en bases de datos y hojas de cálculo 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
27	1	4681764	DEMARCAACION CATALUÑA. JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	SIRONA - SIRONA	22	7.576,80	A2	AE	EX11	2040 2060		- Colaboración en dirección de obras y redacción de proyectos. - Control de obras. Relaciones. Seguimiento de estudios y proyectos. - Inspección en control e inspección de explotación de carreteras en régimen de concesión. - Uso y manejo de herramientas informáticas.	- Gestión de dominio público viario. - Normativa básica en prevención de riesgos laborales. - Legislación del Suelo.	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.		
28	1	4681754	DEMARCAACION CATALUÑA. JEFE / JEFA DE SECCION DE PERIFERICA	LLEIDA - LLEIDA	20	6.069,00	A2	AE	EX11	2040 2050		- Apoyo técnico a la redacción de proyectos y dirección de obras. - Apoyo técnico a la dirección de contratos de asistencia técnica para control y vigilancia de obras. - Tramitación de expedientes de explotación de carreteras.	- Legislación del suelo. - Expropiaciones. - Normativa básica en prevención de riesgos laborales. - Ley de Carreteras. - Ley de Régimen Jurídico de AA.PP y Procedimiento Administrativo Común.	1) Experiencia en las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo. 2) Manejo de ordenadores, con conocimientos en bases de datos y hojas de cálculo.		
29	1	4681757	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANEAMIENTO PROYECTOS Y OBRAS	LLEIDA - LLEIDA	26	12.537,56	A1	AE	EX11	1200		- Redacción y dirección de estudios informativos, proyectos de construcción y otros estudios de carreteras, autopistas y carreteras convencionales. - Dirección de obras así como estudio, tramitación y seguimiento de modificaciones de obras, obras complementarias, modificaciones de servicios, liquidaciones y otros expedientes de construcción de carreteras. - Gestión de actuaciones, trámites y expedientes en apoyo al Jefe de Área.	- La contratación en la Administración Pública. - Evaluación del Impacto Ambiental en las Infraestructuras. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Carreteras. - Ley de Obras. - Ley de Expropiación Forzosa.	1) Experiencia en: Dirección de proyectos de carreteras y control de calidad de obras; actuaciones expropiatorias, ocupaciones de terrenos, valoraciones y revisiones. 2) Manejo de bases de datos y hojas de cálculo.		
30	1	4194547	DEMARCAACION CATALUÑA. TARRAGONA. TECNICO / TECNICA SUPERIOR	TARRAGONA - TARRAGONA	26	11.055,94	A1	AE	EX11	1200		- Dirección de proyectos de carreteras. - Redacción de estudios de carreteras. - Dirección y control de obras en carreteras. - Coordinación de estudios, proyectos y dirección de obra. - Tramitación de expedientes de expropiaciones.	- La contratación en la Administración Pública. - Evaluación del Impacto Ambiental en las Infraestructuras. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Carreteras. - Ley de Expropiación Forzosa.	1) Manejo de ordenadores, con conocimientos en bases de datos y hojas de cálculo.		
31	1	3553298	DEMARCAACION GALICIA. A CORUÑA. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANEAMIENTO PROYECTOS Y OBRAS	A CORUÑA - A CORUÑA	26	12.537,56	A1	AE	EX11	1200		- Redacción de estudios de carreteras. - Dirección de proyectos de carreteras. - Dirección de obras de carreteras. - Coordinación de estudios, proyectos y dirección de obra. - Tramitación de expedientes de expropiaciones.	- El contrato de obras. - Expropiación forzosa. - Ley de contratos del sector público. - Ley de contratos de servicios y sus materiales. - Mecanismos blámicos. - Evaluación de impacto ambiental.	1) Experiencia acreditada en las funciones que se describen en el puesto. 2) Experiencia en la supervisión de proyectos de obras. 3) Experiencia en el manejo de hojas de cálculo, autocad, programas de trazado, bases de datos. 4) Experiencia como representante de la Administración en la intervención de carreteras y como asesor de la intervención general en recepción de obras.		
32	1	4035963	JEFE / JEFA DE AREA DE PLANEAMIENTO, PROYECTOS Y OBRAS	A CORUÑA - A CORUÑA	28	13.665,12	A1	AE	EX11	1200		- Dirección de obras de carreteras, en todas sus fases, planificación, proyecto y ejecución. - Modificación, obras de mantenimiento, servicios, liquidaciones y otros expedientes derivados de la construcción de carreteras. - Elaboración de pliegos, análisis de precios, gestión de contratos de asistencia técnica (de estudios informativos, redacción de proyectos, control y vigilancia, expropiaciones, seguridad y salud) y tramitación de expedientes de expropiación.	- Gestión y dirección de estudios informativos. - Gestión y dirección de proyectos. - Dirección y gestión contratos de obras.	1) Experiencia en funciones relacionadas con la descripción del puesto.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
33	1	3609807	DEMARCAACION DE GALICIA PONTEVEDRA JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	PONTEVEDRA PONTEVEDRA	24	7.576,80	A2	AE	EX11	2040 2050		- Apoyo técnico para la redacción y control de calidad de las obras de carreteras. Elaboración de informes y seguimiento de las obras de conservación. - Apoyo técnico en la tramitación de expedientes de expropiación. - Tramitación, informes y seguimiento de expedientes de autorización de construcción o modificación de obras de dominio público, servidumbre y afectación. Autorización y control de accesos. - Informes en expedientes de dominio público, carretera. - Informes y seguimiento de seguridad vial, señalización y afonros.	- Contratos de obras - Expropiaciones. - Word - Excel - Powerpoint - Access	1) Experiencia acreditada en las funciones descritas en el puesto de trabajo.		
34	1	2112114	JEFE / JEFA DE AREA DE CONSERVACION Y EXPLOTACION	PONTEVEDRA PONTEVEDRA	28	15.723,54	A1	AE	EX11	1200	CST	- Dirección de obras de conservación, en todas sus fases, planificación, proyecto, explotación, construcción. - Apoyo técnico en la tramitación de complementarias, modificaciones de servicios, liquidaciones y otros expedientes derivados de la construcción de carreteras. - Experiencia en la gestión de proyectos de conservación integral. - Experiencia en explotación, autorizaciones, gestión de expedientes sancionadores. - Asesoramiento técnico y gestión del dominio público. - Elaboración de Pliegos, análisis de ofertas y dirección de asistencias técnicas (de estudios informativos, redacción de pliegos, ejecución de obras, expropiaciones, seguridad y salud). - Tramitación de expedientes de expropiación.	- Introducción a la Geotecnia vial. - Planes de aseguramiento de calidad en la obra pública. - El contrato de obras. - Word - Excel - Access	1) Experiencia en funciones relacionadas con la descripción del puesto		
35	1	3489234	DEMARCAACION DE MADRID JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANEAMIENTO PROYECTOS Y OBRAS	MADRID - MADRID	26	12.537,56	A1	AE	EX11	1200		- Dirección de Proyectos en transporte. - Dirección de obras de conservación. - Dirección de contratos de servicio para conservaciones integrales.	- Sistemas de Seguridad Vial, barreras. - Sistemas inteligentes de transporte. - Mezclas bituminosas. - Dirección de equipos de trabajo. - Autocad, Programa de trazado de obras lineales.	1) Experiencia en las actividades descritas en el puesto del puesto 2) Conocimiento de la Red de Carreteras del Estado.		
36	1	4681706	TECNICO / TECNICA SUPERIOR	MADRID - MADRID	26	11.055,94	A1	AE	EX11	1200		- Dirección de contratos de servicios para la redacción de pliegos, ejecución de obras y dirección de contratos de conservación integral de carreteras. - Redacción de proyectos y dirección de obras de conservación. - Tramitación y resolución de expedientes de explotación. - Dirección del contrato de servicios de expropiaciones e intervención como perito en los expedientes.	- Contrato de Servicios. - Ley de Expropiaciones. - Word - Excel - Access	1) Experiencia acreditada en las funciones descritas en el puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
37	1	3852892	DEMARCAACION DE LA RIOJA- JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENION B	LA RIOJA- LOGROÑO	26	11.055.94	A1 A2	EX19	B009	TPS	Realizar evaluación de riesgos incluyendo las que exigen interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación. - Proponer la planificación de la prevención de riesgos laborales en aquellas situaciones en las que el control o evaluación de riesgos supone la realización de actividades diferentes que implican la intervención de distintos especialistas.	- Prevención de riesgos laborales, en general. - Específicos sobre la seguridad en el trabajo. - Específicos sobre higiene industrial. - Específicos sobre ergonomía y salud. - Informática nivel de usuario.	1) Conocimiento y experiencia en elaboración de proyectos y planes de actuación en materia de prevención de riesgos laborales, así como su seguimiento y control. 2) Conocimiento y experiencia en el campo de la seguridad laboral y de la higiene industrial.		

CUERPOS O ESCALAS:

- * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAD. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX19: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO, S.S. - EXCEPTO SECTOR DOGENIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/04, DE 2 DE AGOSTO

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

- * 1200: INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS
- * 2040: INGENIERO/A TECNICO/A DE OBRAS PUBLICAS
- * A028: LICENCIADO, INGENIERO O ARQUITECTO SUPERIOR
- * 2050: AYUDANTE DE OBRAS PUBLICAS
- * 2500: INGENIERO/A TECNICO/A EN LABOREO Y EXPLOSIVOS
- * B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO

OBSERVACIONES:

- * CST: CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA
- * TPS: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR

ANEXO I

Solicitud de participación en el concurso específico (Refª FE2/15) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden FOM/ /2015, de ____ de ____ (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre		
Fecha de nacimiento		D.N.I.		Dirección correo electrónico		
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal		Domicilio (Nación, provincia, localidad)		
Solicitud condicionada (Base Segunda.3) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Se acoge a la Base Tercera punto 1.5 (Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/> Cuidado hijos <input type="checkbox"/> Cuidado familiar <input type="checkbox"/>			¿Alguna discapacidad? (Base Segunda.3) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal		Cuerpo o Escala		Grupo	
Situación administrativa actual: Activo <input type="checkbox"/> Servicio en 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 2015
(Firma)

ANEXO I (Hoja 2)

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

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

ANEXO II – Certificado de Méritos

Don/Doña

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: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:
 Cuerpo o Escala: Fecha Consolidación: Orden P.S.:
 Grado Consolidado (1): Fecha Boletín Oficial: Fecha Ingreso:
 Fecha Orden: 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, ade de 2015

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

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2015, de ____ de ____
(B.O.E. _____).

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden preferencia	N.º 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 2015.
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO III (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2015, de ____ de ____
(B.O.E. _____).

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

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

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

ANEXO IV

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

Don/Doña

CARGO :

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

Don/Doña.....

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 dede dos mil quince.