

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

651 Orden FOM/49/2015, de 16 de enero, por la que se convoca concurso general 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 general (ref. FG3/15) para cubrir las vacantes que se relacionan en los anexos I (A) y anexo I (B) 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 aquella.
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 los anexos I (A) y anexo I (B) 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. *Baremo de valoración.*

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 5 puntos.

La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

La valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

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

1.3 Cursos y acciones formativas. (máximo de 3 puntos).

Solo se podrán valorar los cursos y acciones formativas de los últimos diez años, contados 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.

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

1.6 Méritos específicos (máximo 8 puntos).

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.

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.

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. 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, 16 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 PUESTOS FG3/15

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	914827	MINISTERIO DE FOMENTO S. DE E. DE INFRAESTR. TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE CARRETERAS S.G. DE EXPLOTACION Y GESTION DE RED JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	C1 AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de informes relativos a las asistencias técnicas y seguimiento de la contratación de expedientes administrativos. - Redacción de pliegos de cláusulas administrativas para la contratación de asistencias técnicas. - Gestión del procedimiento de licitación y contratación de asistencias técnicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado - Visual Basic para Access - Gestión Bases de Datos con Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimiento acerca de la contratación y tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en contratos de asistencia técnica 4) Tramitación documental 		
2	1	2875430	S. DE E. DE INFRAESTR. TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE FERROCARRILES SECRET. DE LAS INFRAESTRUCT. FERROVIARIAS ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	7.699,58	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Control y mantenimiento de la base de datos implementada en la Dirección General de Ferrocarriles. - Utilización de herramientas de programación en Oracle y SQL para el desarrollo de aplicaciones de gestión de datos y gestión documental. - Administración de los servidores de la Dirección General de Ferrocarriles. - Instalación y mantenimiento de la red de área local implementada en la Dirección General de Ferrocarriles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Servidores con Windows Server 2008. - Internet avanzado; seguridad, firmas y certificados digitales. - Planificación estratégica de redes. - Programación e integración de redes de área local. - Colaboración Administración-empresa con redes sociales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en instalación y resolución de problemas informáticos de la aplicación de Gestión de Expedientes de Inversión (GEI). 2) Experiencia en desarrollo de aplicaciones en Oracle y SQL especial ferroviario en Oracle y SQL. 3) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones para la gestión documental con la aplicación Pixelware. 4) Experiencia en instalación y mantenimiento de redes locales. 		
3	1	3882542	S. DE E. DE INFRAESTR. TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE LA MARINA MERCANTE S.G. DE COORDINACION Y GESTION ADMITVA. PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.157,04	C1 AE C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Soporte a usuarios de las aplicaciones de la Dirección General de la Marina Mercante y colaboración en el diseño, desarrollo y pruebas de aplicaciones de microinformática. - Mantenimiento hardware de equipos informáticos (microinformática). 	<ul style="list-style-type: none"> - Reparación de PC's. - Directorio Activo de Windows. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de titulaciones náuticas profesionales 2) Experiencia en atención de usuarios de las aplicaciones de la Dirección General de la Marina Mercante. 3) Experiencia o conocimientos en gestión del Directorio Activo de Windows. 4) Experiencia en gestión remota de equipos. 5) Experiencia o conocimientos en Sistema C/ITRIX. 		
4	1	2859727	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE CALIDAD	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 AE C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Preparar y liderar la documentación de expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad. - Manejo, consulta e introducción de datos en las bases de datos informáticas de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Access - Excel - Power Point - Redacción de escritos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas relacionadas con la documentación. 2) Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general. 3) Conocimientos básicos de la normativa legal marítima 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/IB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX /M/E
5	1	2808840	SERVICIOS PERIFERICOS MARINA MERCANTE CAPITANIA MARITIMA DE BARCELONA - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO BARCELONA	BARCELONA - BARCELONA	16	3.376.52	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sancionadores sobre las materias competencia de la Unidad. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word - Access - Power Point - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa y sancionadores. Conocimientos básicos de la normativa legal marítima. 	
6	1	4860763	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO BARCELONA - BARCELONA	BARCELONA - BARCELONA	16	3.376.52	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sancionadores sobre las materias competencia de la Unidad. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word - Access - Excel - Archivo de documentación. - Power Point - Elaboración y presentación de escritos. - Información y atención al público. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa y sancionadores. Conocimientos básicos de la normativa legal marítima. 	
7	1	3418249	CAPITANIA MARITIMA DE CADIZ - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CADIZ - CADIZ	CADIZ - CADIZ	18	3.376.52	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transmisión de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word - Access - Excel - Power Point - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa y sancionadores. Conocimientos básicos de la normativa legal marítima. 	
8	1	2478005	CAPITANIA MARITIMA DE MALAGA - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MALAGA - MALAGA	MALAGA - MALAGA	16	3.376.52	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word - Access - Excel - Power Point - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa y sancionadores. Conocimientos básicos de la normativa legal marítima. 	
9	1	5019142	CAPITANIA MARITIMA DE TARRAGONA - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TARRAGONA - TARRAGONA	TARRAGONA - TARRAGONA	16	3.376.52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word - Access - Excel - Power Point - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa y sancionadores. Conocimientos básicos de la normativa legal marítima. 	
			S. DE E. DE INFRAESTR. TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE TRANSPORTE TERRESTRE												

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	2833472	S.G. DE GEST. ANALE FIN. TRANSP. TERR. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Archivo de documentación - Apoyo a labores administrativas	- Word.	1) Experiencia acreditada en las funciones descritas en el puesto de trabajo.		
11	1	1211750	S. DE E. DE INFRASTR., TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE ARQUITECTURA, VIVIENDA Y SUELO S.G. DE ARQUITECTURA Y EDIFICACION JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.972,58	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos en relación con el patrimonio en el Patrimonio Arquitectónico. - Archivo y registro de la documentación técnica y administrativa de la Subdirección de Patrimonio. - Atención presencial y telefónica general. - Apoyo administrativo en tareas técnicas y presupuestos.	- Base de Datos access - Registro automatizado de entrada y salida (RAS) - Conocimiento y manejo de herramientas informáticas	1) Experiencia en puestos de apoyo en ferreteria. 2) Experiencia y conocimiento de la tramitación administrativa.		
12	1	1125845	C. ESTUDIOS Y EXPERIMENT. O. P. (CEDEX) SECRETARIA CEDEX ENCARGADO / ENCARGADA EQUIPO MOVIL	MADRID - MADRID	14	3.117,10	C2 E	AE	EX11			- Responsable de material de papelería, productos de desinfección, ferreteria, electricidad y otros suministros. - Recepción de pedidos de los diferentes proveedores del CEPYC y control de la distribución de dicho material mediante la aplicación informática AUTOCEN - Atención al Área de RECHEN tramitación de incidencias de personal - Gestión, tramitación de albaranes y facturas. Apoyo en la gestión de los pedidos y mantenimiento de los equipos ofimáticos del Centro.	- Sensibilización ambiental - Word - Aplicación de viajes	1) Experiencia y conocimientos en trabajos administrativos 2) Experiencia en tramitación y archivo de documentación 3) Experiencia en la descripción del puesto de trabajo.		
13	1	2242467	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE ENSAYOS	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1	AE	EX11			- Anotación de escritos correspondientes a un registro general - Apoyo en labores administrativas en el Área de Seguridad - Archivo y clasificación de documentos - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad	- Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. El Procedimiento administrativo - Gestión de personal laboral referencia al III Convenio Unico de la Seguridad Social - Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas - Registros Telemáticos - Open Office	1) Experiencia en las tareas mencionadas en la descripción del puesto 2) Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad 3) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas de la Unidad (Bádatar) y Netas (entre otras)		
14	1	3385307	CENTRO DE ESTUDIOS DE PUERTOS Y COSTAS AYUDANTE TECNICO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1	AE	EX11			- Trabajos de ofimática y secretariado - Apoyo a la elaboración de informes. - Recopilación de documentación - Apoyo de las labores de trabajo - Archivo de los trabajos de informes	- Open office - Word avanzado - Power point - Excel avanzado	1) Experiencia en la realización de las actividades del puesto de trabajo		

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
15	1	4304100	DELINEANTE	MADRID - MADRID	16	3.688,48	C1 AE	EX11			- Trabajos de Delineación, trabajos de elaboración de planos. - Trabajos de Autocad. - Edición de trabajos de maquetación. - Desarrollo y ejecución de actividades de construcción de modelos físicos a escala reducida en el ámbito marítimo. - Planificación, mantenimiento, conservación y reparación de instalaciones y talleres para ensayo en modelo físico a escala reducida en el ámbito marítimo	- Curso práctico de Cypecad - Eficiencia energética	1) Cálculo de estructuras	
16	1	3531021	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION TECNICA	MADRID - MADRID	22	4.573,38	A2 C1 AE	EX11			- Control de accesos al edificio y registro de visitas - Recepción, reparto y envío de correo - Atención centralita telefónica, control de cámaras de videovigilancia y anti-intrusos - Corrijo de cámaras de videovigilancia y puertas de acceso - Análisis y programación de modelos matemáticos aplicados a la hidrología y los recursos hídricos - Análisis y programación de portales de acceso a sistemas de información hidrología - Mantenimiento y actualización del software de los sistemas de información hidrología - Asesoramiento en el análisis y programación de modelos matemáticos a los técnicos del Centro	- Calidad en la atención al ciudadano. - Sistema de prevención de incendios, equipos de alarma y evacuación de edificios y primeros auxilios - Buenas prácticas medioambientales - Accés - Excel - Power Point - Lenguajes de programación - Sistemas operativos y redes de comunicaciones - Bases de Datos	1) Conocimientos y experiencia en equipos de generación de oleaje, mareas y viento en modelos físicos a escala reducida 2) Experiencia en seguridad y salud en el trabajo	
17	1	2984603	CENTRO DE ESTUDIOS HIDROGRAFICOS LABORANTE	MADRID - MADRID	14	3.117,10	C2 E AE	EX11			- Realización de estudios de laboratorio y trabajos de experimentación relativos a materiales bituminosos y otros materiales empleados en firmes de carreteras	- Seguridad en laboratorios y en trabajos en carreteras - Word - Access - Excel	1) Experiencia en la realización de ensayos físicos, químicos y reológicos de materiales de construcción 2) Experiencia en el manejo de equipos para ensayos de fatiga, módulos dinámicos y otras propiedades mecánicas de mezclas bituminosas 3) Experiencia en estudios de materiales empleados en los firmes: suelos, aridos, agregados, emulsiones, ligantes hidrocarbonados y mezclas bituminosas 4) Experiencia en participación de cursos sobre materiales bituminosos y materiales empleados en los firmes 5) Experiencia en la realización de ensayos de control de calidad	
18	1	3957414	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.620,90	A2 C1 AE	EX11			- Apoyo a tratamiento de bases de datos - Apoyo a tramitación y gestión de pagos - Apoyo a gestión administrativa y económica de asociación internacional	- Información y atención al público - Bases de datos avanzado	1) Experiencia en comunicaciones en redes mediante conmutación por paquetes 2) Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo.	
19	1	1478707	CENTRO DE ESTUDIOS DEL TRANSPORTE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2 AE	EX11						
20	1	4039887	LABORATORIO CENTRAL DE ESTRUCTURAS Y MAI. AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.688,48	C2 AE	EX11						
			LABORATORIO DE GEOTECNIA											

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
21	1	3092484	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	3.688,48	C2	AE	EX11		A.P.	- Gestión administrativa, contable y económica de la venta de publicaciones a través de la Internet. - Coordinación, realización y seguimiento de campañas de comercialización y publicidad de publicaciones técnicas. - Corrección y revisión de manuscritos de obras técnicas en formatos digitales (CD, DVD, ...) en gestión y catalogación de almacenes de publicaciones. - Atención al cliente en servicios comerciales de venta de publicaciones.	- Open Office - Habilidades de comunicación, publicidad, información y participación de eventos institucionales	1) Experiencia en la realización de las actividades del puesto de trabajo		
22	1	2359738	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Ejecución de trabajos de reconocimiento geotécnicos, de instrumentación de obras y ensayos geotécnicos "in situ"	- Word - Access - Trabajos de campo en el ámbito de la geotecnia - Power Point - Instrumentación y adquisición de datos - Ensayos de suelos y rocas	1) Experiencia contrastada en las actividades definidas en la descripción del puesto de trabajo.		
23	1	1154767	SUBSECRETARIA DE FOMENTO S.G.T. DE FOMENTO S.G. DE LEGISLACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo administrativo en tramitación de disposiciones de carácter general y actos administrativos. - Apoyo administrativo en funciones de gestión, archivo y control de expedientes de transposición de Directivas comunitarias, sentencias del Tribunal de Justicia de la Unión Europea y resoluciones de los tribunales prejudiciales comunitarios.	- Power Point - Organización del tiempo de trabajo - Utilización de Bases de Datos	1) Experiencia en manejo y archivo de bases de datos de legislación 2) Experiencia en la gestión de documentación de asuntos sometidos a la competencia del Ministerio de Asuntos Económicos y la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios 3) Experiencia en la gestión de documentación Ministerial, asuntos sometidos al procedimiento de tramitación de disposiciones generales 4) Experiencia en tramitación de expedientes de tramitación de disposiciones 5) Experiencia acreditada en las funciones descritas en el puesto de trabajo. 6) Experiencia acreditada en las funciones descritas en el puesto de trabajo.		
24	1	2337724	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Archivo, seguimiento y control de los expedientes relacionados con acciones prejudiciales, comunitarios y expedientes de infracción del Derecho Comunitario y elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de dichos expedientes. - Archivo, seguimiento y control de los expedientes de transposición de Directivas comunitarias en coordinación con el Ministerio de Asuntos Económicos y el Ministerio de Justicia. - Manejo, consulta e introducción de datos en las bases de datos de Directivas e infracciones de la Unión Europea. - Organización y preparación de documentación para reuniones periódicas con la Dirección General de Coordinación de Políticas Comunes y de Asuntos Generales de la UE.	- Word avanzado - Excel - Access avanzado - Word y documentación mediante herramientas informáticas. - Contratación Administrativa Especializada - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas - Procedimiento Administrativo Común - Técnicas y procesos de la Gestión Presupuestaria Pública	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	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
25	1	1108196	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376.52	C1 C2	EX11			<p>Preparación de los expedientes de responsabilidad patrimonial y elaboración de la documentación para su envío a la Subdirección General de Recursos, al Consejo de Obras Públicas, a la Abogacía del Estado, al Departamento de Intervención General del Estado, a Juzgados y Tribunales; y apoyo en el estudio y distribución de la documentación relacionada.</p> <p>Atención de la tramitación y ordenación de los expedientes de responsabilidad patrimonial en materias propias del Ministerio de Fomento en sus fases de iniciación, instrucción, propuesta y resolución.</p> <p>Atención de la tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial en el Departamento, Consejo de Obras Públicas y del Consejo de Estado, solicitud de RC's, fiscalización y tramitación de la documentación de los expedientes de responsabilidad patrimonial.</p> <p>Atención telefónica y presencial al interesado sobre el estado de los expedientes de responsabilidad patrimonial.</p> <p>- Manejo de la base de datos SIREPA para la tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial y para la elaboración de la documentación.</p> <p>- Registro de la documentación de la División y manejo de la aplicación INVESIGRES para el registro de salida de documentos.</p> <p>- Elaboración de bases de datos para la tramitación de las incidencias de responsabilidad patrimonial.</p> <p>- Manejo de la aplicación de consulta de registro de la DGT.</p> <p>- Preparación de los expedientes de responsabilidad patrimonial y elaboración, control, seguimiento y tramitación de la documentación para su envío a la Subdirección General de Recursos, al Consejo de Obras Públicas, a la Abogacía del Estado, al Departamento de Intervención General del Estado, a Juzgados y Tribunales; y apoyo en el estudio y distribución de la documentación relacionada.</p> <p>Atención de la tramitación y ordenación de los expedientes de responsabilidad patrimonial.</p> <p>- Atención telefónica y presencial al interesado sobre el estado de los expedientes de responsabilidad patrimonial.</p> <p>- Registro de la documentación de la División y manejo de la aplicación INVESIGRES para el registro de salida de documentos.</p> <p>- Manejo de la aplicación de consulta de registros de la DGT.</p>	<p>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común</p> <p>- Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE) y Ley del Procedimiento Administrativo Común</p> <p>- Atención eficaz de quejas y reclamaciones</p> <p>- Contratación administrativa</p> <p>- Word</p> <p>- Excel</p>	<p>1) Experiencia acreditada en las funciones que figuren en la descripción del puesto de trabajo</p> <p>2) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de analogía naturaleza en unidades de gestión de reclamaciones patrimoniales.</p> <p>3) Experiencia en la atención a interesados en responsabilidad patrimonial.</p>	
26	1	2802357	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376.52	C1 C2	EX11			<p>Preparación de los expedientes de responsabilidad patrimonial y elaboración de la documentación para su envío a la Subdirección General de Recursos, al Consejo de Obras Públicas, a la Abogacía del Estado, al Departamento de Intervención General del Estado, a Juzgados y Tribunales; y apoyo en el estudio y distribución de la documentación relacionada.</p> <p>Atención de la tramitación y ordenación de los expedientes de responsabilidad patrimonial en materias propias del Ministerio de Fomento en sus fases de iniciación, instrucción, propuesta y resolución.</p> <p>Atención de la tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial en el Departamento, Consejo de Obras Públicas y del Consejo de Estado, solicitud de RC's, fiscalización y tramitación de la documentación de los expedientes de responsabilidad patrimonial.</p> <p>Atención telefónica y presencial al interesado sobre el estado de los expedientes de responsabilidad patrimonial.</p> <p>- Manejo de la base de datos SIREPA para la tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial y para la elaboración de la documentación.</p> <p>- Registro de la documentación de la División y manejo de la aplicación INVESIGRES para el registro de salida de documentos.</p> <p>- Elaboración de bases de datos para la tramitación de las incidencias de responsabilidad patrimonial.</p> <p>- Manejo de la aplicación de consulta de registro de la DGT.</p> <p>- Preparación de los expedientes de responsabilidad patrimonial y elaboración, control, seguimiento y tramitación de la documentación para su envío a la Subdirección General de Recursos, al Consejo de Obras Públicas, a la Abogacía del Estado, al Departamento de Intervención General del Estado, a Juzgados y Tribunales; y apoyo en el estudio y distribución de la documentación relacionada.</p> <p>Atención de la tramitación y ordenación de los expedientes de responsabilidad patrimonial.</p> <p>- Atención telefónica y presencial al interesado sobre el estado de los expedientes de responsabilidad patrimonial.</p> <p>- Registro de la documentación de la División y manejo de la aplicación INVESIGRES para el registro de salida de documentos.</p> <p>- Manejo de la aplicación de consulta de registros de la DGT.</p>	<p>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común</p> <p>- Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE) y Ley del Procedimiento Administrativo Común</p> <p>- Principios básicos de expropiación forzosa</p> <p>- Calidad en la información y atención al público</p> <p>- Word</p> <p>- Excel</p> <p>- Acces</p>	<p>1) Experiencia acreditada en las funciones que figuren en la descripción del puesto de trabajo</p> <p>2) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de analogía naturaleza en unidades de gestión de reclamaciones patrimoniales.</p> <p>3) Experiencia en la atención a interesados en responsabilidad patrimonial.</p>	

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	3203449	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de la documentación y preparación de expedientes de responsabilidad patrimonial para su envío a la Subdirección General de Recursos y a Juzgados y Tribunales. Y apoyo administrativo en el proceso de conciliación reclamada. - Preparación del envío de expedientes de responsabilidad patrimonial al Consejo de Obras Públicas, a la Abogacía del Estado, al Consejo de Estado y a la Intervención General del Estado. - Control, seguimiento y ordenación de los expedientes de responsabilidad patrimonial en sus fases de tramitación. - Fomento en sus fases de incoación, instrucción, propuesta y envío para informe de la Abogacía del Estado en el procedimiento del Consejo de Estado. - Seguimiento de la tramitación de solicitudes de RC's, fiscalización económica y resolución. - Archivo de expedientes y de documentación de responsabilidad patrimonial. - Atención telefónica y presencial al interesado sobre el estado de tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial. - Muestro de la base de datos de expedientes de responsabilidad patrimonial y para la elaboración de estadísticas. - Registro de salida de la documentación de la División y envío de expedientes de responsabilidad patrimonial al INVERSI/CRES para el registro de salida de documentos. - Elaboración de bases de datos en Excel para el seguimiento de incidencia de responsabilidad patrimonial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común. - Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas. - Actualización de bases de datos y reclamaciones de culpables y reclamaciones. - Contratación administrativa. - Excel. - Word. - Acces. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en las funciones que figuren en la descripción del puesto de trabajo. 2) Desempeño de puestos de trabajo de analogía natural en unidades de gestión de reclamaciones patrimoniales. 3) Experiencia en la atención a interesados en expedientes de responsabilidad patrimonial. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/IB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
28	1	4407292	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de los expedientes de responsabilidad patrimonial y elaboración de la documentación para su envío a la Subdirección General de Recursos, al Consejo de Estado, al Consejo de Abogacía del Estado, al Consejo de Estado, a la Intervención General del Estado, a Juzgados y Tribunales, y apoyo en el estudio y distribución de expedientes. - Control, seguimiento y ordenación de los expedientes de responsabilidad patrimonial en materias propias del Ministerio de Fomento en sus fases de tramitación y envío para informe de la Abogacía del Estado en el Departamento, Consejo de Obras Públicas y del Consejo de Estado, para su aprobación, autorización económica y resolución. - Archivo de la documentación y de los expedientes de responsabilidad patrimonial. - Atención telefónica y presencial al ciudadano y a los solicitantes de tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial. - Manejo de la base de datos SIREPA, para la tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial, para la elaboración de estadísticas. - Registro de la documentación de la División y manejo de la aplicación INVESTORES para el registro de salida de documentos. - Elaboración de informes en Excel para el seguimiento de incidencias de responsabilidad patrimonial. - Manejo de la aplicación de consulta de registros de la DGT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE) y Ley del Gobierno. - Atención eficaz de quejas y reclamaciones. - Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas. - Word - Access 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de analogía naturaleza en el área de gestión de reclamaciones patrimoniales en atención a interesados en responsabilidad patrimonial. 		
29	1	4692611	SUBSECRETARIA DE FOMENTO D.G. DE PROGRAMAC. ECONOMICA Y PRESUP. S.G. DE SEGUIMIENTO ECONOMICO DE INVERS.	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y depuración de datos de licitación y adjudicación de inversiones de los distintos Gobiernos, Organismos y Entidades Gestoras. - Manejo, consulta e introducción de datos mediante bases de datos en Access y Excel. - Explotación de las herramientas generadas a través de consultas de Microsoft Access y Microsoft Seguriver, Inversiones y Licitación 2000. - Informes puntuales en materia de seguimiento de la contratación de obras. - Colaboración en la elaboración de informes periódicos sobre la situación de la inversión del Departamento. - Colaboración en la realización de estudios de inversión y regionalización de la inversión y su gestión presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico y procedimiento administrativo común. - Contratación administrativa. - Técnicas y procesos de la gestión económica. - LOFAGE y Ley del Gobierno. - Excel avanzado. - Access avanzado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración de informes relativos a las distintas fases de la contratación. 2) Experiencia en el manejo de los sistemas de gestión económica. 3) Experiencia en el manejo de Seguriver, Inversiones y Licitación 2000, relativos al seguimiento económico de la inversión del Departamento. 3) Experiencia en la explotación de herramientas como Access y Microsoft Seguriver. 4) Experiencia en tareas relacionadas con el 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
30	1	905794	SUBSECRETARIA DE FOMENTO INSPECCIÓN GENERAL DE FOMENTO S.G. DE TECN. DE LA INF. Y COMUNICACIONES PROGRAMADORA DE ADMINISTRACIÓN PRIMERA	MADRID-MADRID	17	5.157,04	C1 C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de almacenes de equipamiento, revisión y control de ubicación, existencias, curvas de rupturas. - Gestión de consumibles y mantenimiento de inventario. - Inventario control de ubicación, existencias, curvas de consumo, previsión de rupturas, confección y recepción de pedidos de reposición. - Control y corrección de anomalías entre la situación real y la recogida en herramientas de gestión de inventario. - Coordinación de las tareas del personal de almacén, gestión de inventario, mantenimiento de equipamiento en las dependencias del Departamento. - Coordinación con Oficina para la utilización de los almacenes comunes a todo el Ministerio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Word 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en utilización de HP Service Manager y HP Asset Manager. 2) Experiencia en programación de herramientas microinformáticas de apoyo a la gestión de los almacenes. 	
31	1	1758739	SUBSECRETARIA DE FOMENTO D.G. DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL SECRETARIA GENERAL SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID-MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias de secretaría: organización, control, recepción visitas y organización reuniones, escaneo y archivo de documentos, tratamiento de textos y correo electrónico, redacción y envío de cartas, recibos y despacho de correo. - Apoyo administrativo a la elaboración y seguimiento del plan estratégico del IGN en el marco de la Ley Estratégica del Ministerio de Fomento. - Apoyo administrativo en la tramitación de Convenios del IGN y CNIG. - Gestión y consulta de la información de convenios del IGN y CNIG. - Gestión y consulta de la aplicación de contratos del IGN. - Archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Access - PowerPoint - Modernización del lenguaje y redacción de documentos administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones descritas en el puesto de trabajo 	
32	1	2086205	S.G. DE GEOGRAFIA Y CARTOGRAFIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas administrativas relacionadas con la producción cartográfica, gestión de publicaciones cartográficas del IGN y CNIG y actividad de sus talleres cartográficos. - Apoyo administrativo a la Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales para la gestión editorial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Access - Información y atención al público 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la producción cartográfica y la gestión editorial de publicaciones cartográficas: catalogación, clasificación y registro de documentos cartográficos y relaciones con el Centro de Publicaciones Oficiales. 2) Experiencia en manejo de la aplicación SICOPO de la Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales para gestión editorial. 	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
33	1	1286586	DELINEANTE CARTOGRAFICO	MADRID - MADRID	18	4.273,08	C1	AE	EX11		H.E	- Filmación de planchas para máquina offset	- Cursos y talleres sobre Procesos Cartográficos de Referencia en Bases de Datos Geográficas y Sistemas de Información Geográfica - Perfiles de color en la producción gráfica - Adobe Acrobat Pro para preimpresión en Artes Gráficas - Producción de información cartográfica de Referencia en Bases de Datos Geográficas y Sistemas de Información Geográfica (SIG, IDE y Mapa)	1) Experiencia en imposición y tratamiento de datos digitales para el proceso de impresión mediante tecnología directo a plancha (Cb) 2) Experiencia en tratamiento de datos para impresión digital a demanda		
34	1	2247185	DELINEANTE CARTOGRAFICO	MADRID - MADRID	18	4.273,08	C1	AE	EX11		H.E	- Edición y control de calidad de bases de datos tipográficas y cartográficas servidas		1) Experiencia en captura y edición de la información cartográfica de Referencia en Bases de Datos Geográficas y Sistemas de Información Geográfica (SIG, IDE y Mapa) 2) Experiencia en control de calidad y validación de la BTN100 3) Edición de conflictos cartográficos de la Base Cartográfica Nacional 1:200.000 (BCN200)		
35	1	4881653	ESPECIALISTA CARTOGRAFICO	MADRID - MADRID	18	4.273,08	C1	AE	EX11		H.E	- Impresión offset de productos cartográficos	- Cursos y talleres sobre procesos cartográficos	1) Experiencia acreditada en las funciones descritas en el puesto de trabajo.		
36	1	1542872	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.620,90	A2 C1	AE	EX11		H.E	- Diseño gráfico y producción editorial de publicaciones tanto digitales como impresas, de cartografía temática y atlas, tanto en formato impreso como en contenidos para web y libros electrónicos. - Elaboración de animaciones cartográficas. - Selección de software para elaboración de mapas	- Herramientas de diseño gráfico, ilustración, retoque de imágenes, maquetación, procesamiento de contenidos multimedia, preimpresión electrónica.	1) Experiencia acreditada en las funciones descritas en el puesto de trabajo		
37	1	2130250	ESPECIALISTA CARTOGRAFICO	MADRID - MADRID	20	4.573,38	C1	AE	EX11		H.E	- Maquetación y preimpresión de bases de datos tipográficas realizadas en el IGN: MTN a escalas 1:25.000 y 1:50.000, Provinciales y Autonómicas a escala 1:200.000, Autonómicas a escala 1:250.000, España a escala 1:1.250.000 - Gestión de la base de datos - Access de control de pruebas de color y archivos PDF para pasado a plancha	- Píctura Profesional - Adobe Acrobat Profesional para procesos de maquetación y preimpresión en artes gráficas avanzadas - Adobe Illustrator CS5, Nivel avanzado - Herramientas de diseño gráfico, retoque de imágenes, elaboración de ilustraciones, maquetación e impresión	1) Experiencia en obtención de archivos postscript a partir de Microstation V8 con programa CadScript para publicación de MTN y Mapas Provinciales y Autonómicos 2) Experiencia en obtención de sobrecargas cartográficas utilizando software digitales del terreno con Surfer y PhotoShop 3) Experiencia en manipulación de archivos PDF para impresión cartográfica con Adobe Acrobat y PdfStop 4) Experiencia en diseño y mantenimiento de bases de datos para control de flujos cartográficos de trabajo		
38	1	825084	ESPECIALISTA CARTOGRAFICO	MADRID - MADRID	20	4.573,38	C1	AE	EX11		H.E	- Impresión offset de productos cartográficos	- Cursos y talleres sobre Procesos cartográficos	1) Experiencia acreditada en las funciones descritas en el puesto de trabajo.		
39	1	2553220	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	7.699,58	A2	AE	EX11		H.E	- Coordinación y redacción cartográfica de publicaciones del IGN. - Colaboración en el desarrollo del Sistema de Información del Atlas Nacional de España. - Especificaciones de requisitos, pruebas en entorno de desarrollo y mantenimiento de sistemas similares y de aplicaciones de cartografía temática y de visualiza - Colaboración en actividades de difusión del Atlas Nacional de España. - Colaboración en la impartición de cursos sobre cartografía temática, presenciales y en línea, promovidos por el Área	- Cartografía temática - Sistemas de información geográfica y transformación y carga (ETL) de datos espaciales en sistemas de información geográfica - Usabilidad y accesibilidad de aplicaciones web - Estrategias de difusión de aplicaciones para actividades de difusión	1) Experiencia y conocimientos en la elaboración de cartografía temática en atlas nacionales 2) Experiencia y conocimientos en proyectos parciales de desarrollo de sistemas de información geográfica orientados a cartografía temática y atlas 3) Experiencia en el uso de sistemas de información geográfica (AGGIS) y sistemas de información de atlas		

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
40	1	3173629	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	8.970,22	A1 A2	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y desarrollo de servicios web OGC para publicación a Internet de datos cartográficos, ortomosaicos e información geográfica en general - Gestión de la información geográfica generada por los sistemas de información geográfica del territorio (PNOA, PNT, SIOSE, Corine Land Cover, GMES, etc), así como de datos cartográficos, según normas ISO, INSPIRE y del CAG 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de información geográfica: Herramientas SIG, Bases de datos geográficas (PostGIS, Oracle Spatial, etc) - Cartografía Topográfica (básica y derivada) y temática - Fotogrametría - Programación y Bases de datos 	<p>1) Experiencia en la gestión de cartografía topográfica y temática: Tratamiento vectorial, ortomosaicos, ortorectificación, etc para su difusión por Internet mediante herramientas CAD y SIG</p>		
41	1	3437608	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	8.970,22	A1 A2	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de herramientas de información geográfica para la observación del territorio (PNOA, PNT, SIOSE, Corine Land Cover, GMES, etc), así como de datos cartográficos, según normas ISO, INSPIRE y del CAG - Mantenimiento de aplicaciones de producción cartográfica destinadas a la ejecución de las series BTN25, MTN25 y MP200 	<ul style="list-style-type: none"> - Captura, formación y generación de Bases de datos geográficos - Curso avanzado de tratamiento de datos geospaciales en entorno SIG - Herramientas ETL (Extract 	<p>1) Experiencia en el desarrollo de herramientas de información geográfica para la observación del territorio (PNOA, PNT, SIOSE, Corine Land Cover, GMES, etc), así como de datos cartográficos, según normas ISO, INSPIRE y del CAG</p> <p>2) Programación en lenguajes VB6/VBNET y SQL</p> <p>3) Experiencia en diseño y desarrollo de la aplicación de gestión del Plan Cartográfico Nacional</p>		
42	1	4040339	TECNICO / TECNICA	MADRID - MADRID	22	6.069,00	A2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la red de mareógrafos del IGN (captación, análisis y almacenamiento de registros del nivel del mar) - Monitorización del enlace alimétrico de los mareógrafos del IGN - Mantenimiento de la Red Nacional de Alta Precisión - Control dimensional de las estaciones mareográficas - Elaboración de expedientes de obras y adquisición de material para los mareógrafos del IGN - Coordinación con organismos nacionales e internacionales involucrados en el estudio de la variación del nivel del mar 	<ul style="list-style-type: none"> - Puesta en marcha de sensores de nivel 	<p>1) Experiencia en instalación y mantenimiento de medidores de nivel del mar mediante diferentes tecnologías</p> <p>2) Experiencia en nivelaciones para el enlace de mareógrafos con la Red de Nivelación de Alta Precisión</p> <p>3) Experiencia en mantenimiento de observación geodésica por GPS para el posicionamiento de mareógrafos</p>		
43	1	2109920	CENTRO NACIONAL INFORMACION GEOGRAFICA C. NAC. DE INF. GEOGRAFICA ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.620,90	A2 C1	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo, gestión y operación de sistemas informáticos, aplicaciones y herramientas - Gestión y explotación de los ficheros digitales del Servicio de Gestión y Administración - Gestión informática con SOROLLA en materia de información y documentos cartables - Tratamiento en la Base de Datos del CNIG para la gestión de los Ficheros Digitales - Coordinar las remisiones, actualizaciones y transferencias telemáticas con otros Centros oficiales - Gestión informatizada de la facturación del CNIG (Aplicación MAP-COM) 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Electrónica - Documentos y Expedientes Electrónicos - Actualización de ficheros mediante herramientas informáticas - Plataforma de Contratación del Estado (PLACE) - Word - Access - Excel - Power Point 	<p>1) Experiencia acreditada en las funciones descriptas en el puesto de trabajo.</p>		

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
44	1	2452095	ESPECIALISTA TECNICO CARTOGRAFICO	MADRID - MADRID	20	4.573,38	A2 C1	AE	EX11		- Atención al público y asesoramiento sobre fotografía aérea. - Búsqueda y localización de parcelas catastrales sobre fotografía aérea. - Manejo de cartografía oficial. - Certificación de fotografías aéreas y catalogación de negativos fotogramétricos. - Gestión de salidas gráficas de fotografía aérea. Ampliaciones y cambios de escala. - Asesoramiento y asesoramiento de fotografía aérea y facturación. - Informes y seguimiento de ventas de fotografía aérea.	- Nueva plataforma comercial TFPV MAPCOM. - Desarrollo instrumental de la Orden Ministerial FOM/1058/2008 de Política de difusión de datos digitales en el IGN/CNIG. - Funcionamiento y uso de portal comercial y de servicio del CNIG. - Atención al cliente terminal junto de Venta del CNIG: funcionamiento, uso y mantenimiento. - Word - Excel - Access - AutoCAD - Plan Autoprotección	1) Experiencia en el manejo de la aplicación Global Mapper 2) Experiencia en atención al público sobre fotografía aérea. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática MAPCOM 4) Inglés A1		

CUERPOS O ESCALAS:
 * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTES AEREO Y METEOROLOGIA
 INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):
 * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
 * AS: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

OBSERVACIONES:

* A.P.: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
 * H.E.: HORARIO ESPECIAL

ANEXO PUESTOS A RESULTAS FG3/15

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1175373	MINISTERIO DE FOMENTO SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS PÚBLICAS INSPECCION GENERAL DE FOMENTO S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376.62	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de la Secretaría del Área de Recursos Humanos: recepción de llamadas y correspondencia - Apoyo directo al Jefe del Área en la preparación, elaboración y difusión del Plan de Formación - Preparación de jornadas y gestión de los cursos selectivos. - Reserva y seguimiento de las salas del Departamento ajenas al Área de Selección y Formación - Organización y celebración de cursos y/o jornadas del Plan de Formación anual. - Control semanal de los cursos de formación a celebrar en la sede del Área de Selección y Formación para identificar a los formadores ajenos al Ministerio y para la remisión de los correspondientes listados al Área de Seguridad - Apoyo en temas de gestión de herramientas informáticas: base de datos IGORH, archivo, informática a nivel de usuario, correo electrónico. - Control y registro de cursos y/o jornadas de cursos de formación 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas y herramientas para el archivo y la documentación en el ámbito administrativo - Word - Excel - Comunicación interna y externa - Técnicas de comunicación escrita - Hablar en público: técnicas de oratoria - Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones - Power Point 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones características de puestos de secretaría de área en el desarrollo del proceso de elaboración del plan de formación del Departamento 		
2	2276000	C. ESTUDIOS Y EXPERIMENT. C. P. (CEDEX) SECRETARIA CEDEX ADJUNTO/ADJUNTA DE EXPLOTACION	MADRID - MADRID	16	3.912.68	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo y gestión de documentos - Organización y distribución en la dotación anual del vestuario para el personal del Centro. - Tramitación de facturas - Atención de pedidos de consumibles - Gestión y tramitación de autorizaciones de viaje 	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público - Organización en el manejo de exhibidores y BIE'S - Prevención de los riesgos posturales y de estrés, basado en técnicas de yoga - Desarrollo de los hábitos para la gestión de la eficacia personal 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de informes y respuestas 2) Experiencia en temas de apoyo y colaboración con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales 		
3	3827113	CENTRO DE ESTUDIOS DE TÉCNICAS APLICADAS OPERADOR / OPERADORA PERIFERICO LABORATORIO DE GEOTECONIA	MADRID - MADRID	14	3.376.62	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Realización de labores administrativas y archivo de documentación - Elaboración de documentos con herramientas informáticas - Manejo, consulta e impresión de datos en programas informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Access - Power Point. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas similares a las que se describen en el anuncio 2) Conocimiento básico de la normativa legal de la unidad 		

Nº Orden	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
4	209T130	JEFE / JEFA DE EQUIPO ENSAYOS	MADRID - MADRID	20	3.588.48	C1	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de los ensayos y comparación de terreno en laboratorio. - Asistencia en el tratamiento de datos para la obtención de parámetros geotécnicos básicos de los ensayos en vías férreas, así como en la redacción de memorias técnicas. - Colaboración en la elaboración, tramitación y gestión de pliegos técnicos administrativos para la contratación de obras, servicios y suministros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ensayos de mecánica de suelos y rocas. - Formación informática general. - Programación para análisis de señales. - Equipos de instrumentación y adquisición de datos. - Cálculos hidráulicos. - Inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Se valorará la experiencia en la realización de las actividades del puesto de trabajo. 2) Programación para análisis de señales. 		

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12-EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGECENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS-ESTAT DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

OBSERVACIONES:

ANEXO I

Solicitud de participación en el concurso general (REF^a FG3/15) 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		Teléfonos de contacto
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud condicionada (Base Segunda.3)	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"/>			¿ Alguna discapacidad? (Base Segunda.3)	
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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			Cuidado familiar <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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)

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

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

ANEXO II
Certificado de Méritos

Don/D^a:

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: 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

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2015, 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 III (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2015, 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 IV

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 quince.