

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

12694 *Resolución de 25 de octubre de 2017, de la Dirección de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

La Agencia Estatal de Seguridad Aérea tiene vacantes diversos puestos de trabajo, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

A la vista de lo establecido en los artículos 36 y 40 del Reglamento general de ingreso de 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, en fecha de 8 de marzo de 2016 se acordó por parte de la Inspectora General del Ministerio de Fomento y de la Directora de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, encomendar al Ministerio de Fomento la gestión de los concursos mediante los cuales se provean los puestos en la Agencia Estatal de Seguridad Aérea.

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 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres 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 y promoción profesionales 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 Función Pública, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, La Agencia Estatal de Seguridad Aérea ha resuelto convocar concurso específico (ref. FE1/17 AESA) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo A puestos de esta Resolución, todo ello con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. *Participación.*

1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, siempre que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúnan las condiciones de participación, cumplan

con los requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto y las formalidades previstas en la correspondiente relación de puestos de trabajo, y las mantengan hasta la publicación de la resolución del presente concurso.

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

a) El personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2007, de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

b) Los funcionarios de los Cuerpos Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y los Cuerpos de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir de acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010.

3. Están obligados a tomar parte en el presente concurso:

a) Los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, 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.

b) 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.

c) Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación operada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

4. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento Ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

5. A los funcionarios que accedan a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

6. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho cuerpo o escala.

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

8. Los funcionarios en situación de Servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber

transcurrido dos años desde la incorporación al mismo, todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

9. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular, artículo 89.2 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas. Cuando se trate de cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Fomento, corresponderá a este Ministerio la concesión de la citada autorización.

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 con el objeto de alcanzar una mayor eficiencia en la distribución del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, que permita una prestación adecuada de los Servicios Públicos que tiene encomendados, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan su puesto de reserva 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 por desempleo.

Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

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 Resolución, 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 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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. Las solicitudes podrán presentarse de forma electrónica a través del portal «Funciona», en el enlace Recursos Humanos – Mis servicios de RRHH (SIGP) – Acceso mis servicios de RRHH – Concurso de méritos – Solicitudes para concurso de méritos: <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html> siendo necesario para su firma certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT-RCM). Si durante el plazo antes mencionado se presentase más de una instancia, ya sea electrónica o en papel, sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

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

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

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

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

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

Dos funcionarios interesados en obtener puestos de trabajo en un mismo concurso y municipio, pueden, por razones de convivencia familiar acreditada, condicionar sus peticiones al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

Tercera. *Fases del concurso y baremo de valoración.*

1. El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 1.5 puntos en la primera fase y el 50 por 100 de la que figura como máxima en la segunda.

Los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida para superar la primera fase, no podrán acceder a la segunda.

La valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Primera fase: Méritos generales:

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).

Se adjudicará hasta un máximo de 3 puntos de acuerdo con el siguiente baremo, no acumulativo:

Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo, durante los últimos cinco años, de nivel superior o igual al del puesto solicitado, durante un mínimo de un año: 3 puntos.

Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo, durante los últimos cinco años, de nivel inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado, durante un mínimo de un año: 2 puntos.

Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo, durante los últimos cinco años, de nivel inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado, durante un mínimo de un año: 1 punto.

A estos efectos:

a) Para aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino o procedente de la situación de excedencia sin derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel de complemento de destino del puesto que hubiese podido ocupar en los últimos cinco años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

b) 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 complemento de destino del puesto que tenga reservado o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo. A estos efectos el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 de Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo de 3 puntos).

Sólo se podrán valorar los cursos de formación y perfeccionamiento de los últimos diez años, contados desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Cada 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 en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas. 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) Se valorarán las acciones formativas en materia de igualdad.

Por la participación en cursos en materia de igualdad reconocidas por las Administraciones Públicas: 0,25 puntos.

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/las interesados/as que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 1,5 puntos.

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

Segunda fase: Méritos específicos:

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

2. 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.

3. En este apartado se valorará también la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.

4. 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 previamente 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.

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

6. 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.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

1. El anexo II de esta Resolución (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 Función Pública, 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 administrativo 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, Industria 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 de la vida personal, familiar y laboral.

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: Según el artículo 28 de la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo, se entiende otorgado el consentimiento para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio, salvo que el funcionario solicitante manifieste por escrito en su solicitud, que deniega la autorización para la consulta, en cuyo caso deberá 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 los artículos 44 y 45 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, se estará a lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

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.

La publicación de la fecha de la reunión de la comisión de valoración, se informará en la página web del Ministerio de Fomento, en el apartado de empleo público. (http://www.fomento.es/MFOM/LANG_CASTELLANO/ATENCION_CIUDADANO/EMPLEO_PUBLICO)

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 a la Directora de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea 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, existiendo un plazo de diez días para presentar las alegaciones oportunas. Una vez transcurrido dicho plazo se publicará Resolución de exclusión por la autoridad convocante, con el listado definitivo de excluidos.

Contra la mencionada Resolución, que pone fin a la vía administrativa, y una vez finalizado el plazo de alegaciones, 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 presentada en el plazo de presentación de instancias, siempre que no afecten a los puestos solicitados de acuerdo con lo señalado en el párrafo siguiente.

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

4. La información relativa a la exclusión provisional de los aspirantes del concurso se publicará en la página web del Ministerio de Fomento citada en la base sexta.

Novena. *Resolución.*

1. La presente convocatoria se resolverá en un plazo no superior a seis 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 administración pública 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.

3. El/la 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 Función Pública 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 Agencia Estatal de Seguridad Aérea 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 resolución, 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 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) 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, 25 de octubre de 2017.–La Directora de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, Isabel Maestre Moreno.

ANEXO I

Solicitud de participación en el concurso específico (Refª FE1/17 AESA) para la provisión de puestos de trabajo en la Agencia Estatal de Seguridad Aérea convocado por Resolución de la Directora de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, de ____ de _____ de 2017. (BOE _____).

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.4)	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.4)	
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"/>	

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 la Hoja nº 2 de este Anexo I).

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 2017
(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 Preferencia	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:

Cuerpo o Escala:

Grupo/Subgrupo:

N.R.P.:

Grado Consolidado (1):

Fecha Consolidación:

Orden P.S.:

Fecha Orden:

Fecha Boletín Oficial:

Fecha Ingreso:

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 Resolución de de fecha, BOE de

En, a de de 2017

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en 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 RESOLUCIÓN DE LA DIRECTORA DE LA AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA,
de ____ de _____ de 2017 (BOE _____).

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 de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En..... a..... de..... de 2017
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO III (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA DIRECTORA DE LA AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA,
de ____ de ____ de 2017 (BOE _____).

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 2017.

**ANEXO A
Puestos**

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo: Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	2390339	AGENCIA ESTADAL DE SEGURIDAD AEREA DIRECCION DE LA AESA SECRETARIA GENERAL JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PERSONAL	MADRID - MADRID	26	11.278.26	A1 A2		EX11			- Supervisar y grabar altas, bajas y modificaciones de afectos a la nómina del mes. - Efectuar el Cálculo, Contabilidad y Pago de la nómina del personal funcionario laboral y Altos Cargos. - Gestión de Nómina de Indignos. - Envío de ficheros al banco para el pago de la nómina. - Pago del I.R.P.F. Modelo 111. - Modelo de Derechos Pasivos. - Elaboración de ficheros y pago de las cuotas de Isas y Muti face. - Certificado de Retenciones. Modelo 190 - Elaboración de Informes. - Gestión de la nómina. - Gestión y pago de embargos de nómina. Anticipos reintegrables - Elaboración de ficheros para el sistema CANOA de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea. - Afiliación Altas Bajas, IT, otras variaciones por el Sistema RED de Seguridad Social. - Elaboración de ficheros por el Sistema de Liquidación Directa y envío de ficheros a través del programa SII TRA. - Elaboración y envío de ficheros CRA a través del programa WinSuite 32. - Generación de informes sobre expedientes de personal y sus retribuciones en IT y su envío a la Subdirección General de la Inspección General de Servicios de la AGE. - Relaciones con la Mutua de Accidentes de Trabajo y Orígenes Jurisdiccionales - Comunicación de accidentes de trabajo por el sistema DELTA. - Certificados de Empresa para la Jubilación, Desempleo. - Relaciones con la Intervención General del Estado. - Dirección y coordinación del equipo de trabajo.	- Gestión económica y presupuestaria. - Salarios y Cotizaciones. - Gestión del Plan de Pensiones BADARAL. - Convenio Único para el personal laboral de la A. G. E. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Titulación universitaria acorde a las tareas descritas: Graduado Social, Derecho, Ciencias económicas y empresariales. 3) Conocimiento del Estatuto Básico del Empleado Público. 4) Conocimiento de la Ley General de la Seguridad Social. 5) Conocimiento del Estatuto de los Trabajadores.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
2	1	5172714	JEFE/JEFA DE SECCION DE CAJA PAGADORA	MADRID - MADRID	24	6.612,62	A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Pagos por el sistema de Anticipo Caja Fija. - Revisión y Pago de Indemnizaciones por razón del servicio y Asistencias de acuerdo con el RD 462/2002. - Ejecución en relación con el Acuerdo de ACF. - Elaboración de informes trimestrales para las Juntas Tribunales de cuentas selectivas y cursos de formación. - Preparación de la documentación necesaria para la Rendición de Cuentas. - Realización de los pagos realizados por el sistema de Anticipo de Caja Fija. - Mantenimiento de la Base de datos respecto de las Cuentas Rendidas anualmente. - Apoyo en la contratación administrativa tramitación y seguimiento de la contratación de los bienes y servicios de adquisición centralizada. - Apoyo en general a la contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Pago Anticipo Caja Fija - Dietas y desplazamientos. - SOROLLA. - Tramitación Factura Electrónica. 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p>		
3	1	2402653	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION ECONOMICA	MADRID - MADRID	24	6.191,08	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la contratación administrativa tramitación y seguimiento de la contratación de los bienes y servicios de adquisición centralizada. - Apoyo en general a la contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - SOROLLA - Contratación del Estado. - Contratación P - Gestión Económica y Presupuestaria - Ofimática. 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>2) Experiencia en gestión económica.</p> <p>3) Conocimientos del procedimiento de compra de bienes y servicios de adquisición centralizada.</p> <p>4) Experiencia en procedimientos administrativos.</p>		
4	1	4366467	JEFE/JEFA DE SECCION DIRECCION DE EVALUAC.SEG.Y AUD.TEC.INT.	MADRID - MADRID	24	4.665,36	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la gestión de Recursos Humanos. - Gestión de procedimientos de personal funcionario y laboral utilizando la base de datos del RCP - Bazarai, SIGP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados con la Gestión de personal en las Administraciones Públicas. 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del 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	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
5	1	4624731	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la base de datos ECCAIRS a nivel usuario y administrador. - Divulgación y promoción del Sistema de Notificación de Incidentes de Seguridad Operacional (NOIS) y de acciones preventivas de seguridad operacional. - Participación en el intercambio de información con otros Estados y la Comisión Europea sobre incidentes de seguridad, así como de estudios y acciones preventivas de seguridad operacional. - Representar al Sistema de Notificación de Sucesos en el Comité de Seguridad Operacional AESA. - Punto de Contacto Nacional de ECCAIRS y de Sucesos a nivel europeo. - Análisis de sucesos y seguimiento a escala nacional, internacional y europea. - Participación en la instrucción de Mecanismos de coordinación entre las distintas direcciones de AESA en relación con el enfoque preventivo de seguridad operacional. - Evaluación y respuesta de las solicitudes internas y externas de información registradas en la base de datos del Sistema de Sucesos Operacionales y en la Base de Datos Europea. - Realización de evaluaciones técnicas para la desprotección de la información dentro de un entorno de cultura justa. - Valoración del cumplimiento de la notificación obligatoria dentro de lo definido en la Instrucción de Mecanismos de coordinación entre las distintas direcciones de AESA en relación con el enfoque preventivo de seguridad operacional. - Planificación y programación de las actividades del servicio y gestión funcional del personal a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Notificación de Sucesos - Administración ECCAIRS 5 - Modelos de predicción para gestión del riesgo - Sistemas de Gestión de la Seguridad Operacional (SGSO) - SSP Capacitación de seguridad inicial - Risk Analysis Tool (RAT) - Seguridad y Factores Humanos en Mantenimiento Aeronáutico - Meteorología Aeronáutica 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del 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	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
6	1	5035298	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS DE DATOS	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX25				- Elaboración y control de los procedimientos asociados al puesto. - Manejo de bases de datos y hojas de cálculo. - Aplicación de análisis de riesgos y metodologías de supervisión basadas en perfil de riesgo. - Mantenimiento y desarrollo de aplicaciones informáticas para el control de seguridad operacional. - Secretariado de Comités de Seguridad. - Secretariado de Comité de coordinación del Programa Estatal de Seguridad Operacional. - Elaboración de la Memoria anual del Programa Estatal de Seguridad Aérea. - Prestación de soporte para la coordinación del seguimiento y control de seguridad operacional del Programa Estatal de Seguridad Operacional. - Seguimiento del Plan de Acción de Seguridad Operacional y de las actividades de seguridad de las autoridades de seguridad de resultados para el Foro Flight Data Monitoring. - Participación tanto en foros como en seminarios internacionales en materia de seguridad operacional. - Planificación y programación de las actividades del servicio y gestión funcional del personal a su cargo.	- Gestión del riesgo - SSP Capacitación de seguridad avanzada - Sistemas de Gestión de la Seguridad (SMS) - Inyección al ECCAIRS - Análisis cuantitativo de riesgos en entorno de programación R. - Flight Data Monitoring (FDM) - Familiarización con Avión Grande (-37.000kg) - Inyección a operaciones en vuelo (PPL) - Gestión del tiempo y gestión de equipos	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en la elaboración de documentación y procedimientos para el control de seguridad de los proveedores aeronáuticos 3) Experiencia en el manejo del entorno de programación R.		
7	1	749636	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX25			H.E	- Responsable de los Planes de Inspección de los Centros de Medicina Aeronáutica (AsiMC) - Aprobación y supervisión de Médicos Examinadores Aeronáuticos (AMES) - Aprobación y supervisión de Organizaciones de Entrenamiento Aprobadas (ATO) para la emisión de habilitaciones de tipo y habilitaciones de ensayos en vuelo. - Responsable de los Planes de Vigilancia Continuada (PVC) de los Organismos de Entrenamiento Aprobados (ATO) - Supervisión y aprobación de instalaciones, medios, personal y sistemas de gestión. - Aprobación programas y cursos de formación en habilitaciones de tipo y habilitaciones de ensayos en vuelo. - Valoración técnica para la concesión de habilitaciones de tipo, transferencias de habilitaciones de terceros países y validación de licencias de terceros países. - Supervisión de especialistas de simulación para la asistencia al instructor cursos de estandarización examinadores de vuelos (según requisitos EASA)	- Parte FCL, Parte ORA, Parte ARA, Parte PCCL (de 3 de noviembre) 17/2011 - Normativa JAR FCL - Auditorías de calidad, Metodología (AENOR) - Técnicas de Auditorías - Auditorías de sistemas (SMS) - SSP Capacitación Seguridad Inicial - Certificación simuladores (FSTD) - Calificación simuladores (FSTD) - Legislación aeronáutica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo 2) Experiencia en sistemas de gestión 3) Experiencia en aplicaciones informáticas C/ITRIX, y Medicina Aeronáutica.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
8	1	2376195	TECNICO / TECNICA DE AVIACION CIVIL	MADRID - MADRID	24	7.202,30	A1 A2	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> - Planificar las Auditorías y dirigir las actividades y repartir los trabajos del Equipo Auditor. - Revisar y/o preparar las comunicaciones de los departamentos de trabajo y procedimientos de trabajo y reunir al Equipo Auditor. - Representar al Equipo Auditor frente al Auditado. - Emitir y firmar los informes de auditoría y las alegaciones presentadas por el auditado. - Firmar el cierre de la auditoría. - Archivar los informes y demás documentación. - Garantizar el cumplimiento del Procedimiento de gestión de no conformidades, acciones correctivas y acciones preventivas en especial en lo referente a su documentación. - Tomar las acciones que se deriven en casos de incumplimiento del procedimiento anterior en especial en lo referente a plazos. - Planificar y desarrollar las tareas asignadas. - Recopilar y analizar las evidencias de la Auditoría que sean relevantes para determinar el estado de cumplimiento. - Preparar los documentos de trabajo. - La redacción parcial del informe de Auditoría. - Gestión de las no conformidades, acciones correctivas y acciones preventivas que le sean asignadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Calidad - Técnicas de Auditoría - Auditor ISO 9001 - En 9100: Gestión de la calidad en aviación, espacio y Defensa. - Gestión de recursos humanos - Elaboración de cartas de servicio - Legislación aeronáutica - Conocimiento en licencias de Explotación y Certificado de Operador Aéreo. - Normativa EASA 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Implantación de Programas de Calidad según el Real Decreto 95/12005 		
9	1	3026284	DIRECCION DE SEGURIDAD DE AERONAVES TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE AVIACION CIVIL	MADRID - MADRID	26	11.278,26	A1 A2	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación del procedimiento declarativo de operadores de transporte aéreo (RPAAs) relativo tanto a trabajos técnicos como a vuelos especiales y supervisión y control del cumplimiento de los requisitos vigentes. - Vigilancia de las autorizaciones de operadores de RPAAs, realizando las actuaciones de inspección necesarias. - Propuesta y participación en la redacción de normativa relativa a los operadores de RPAAs, e implantación de las mismas a partir de la publicación, desarrollo/adaptación de procedimientos internos, y guías técnicas, organizaciones y sistemas. - Participación en conferencias, jornadas y seminarios tanto nacionales como internacionales en los que se difunda información sobre las actividades técnicas en materia de Operaciones de RPAAs. - Elaborar informes así como el resto de documentación necesaria para expedientes sancionadores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso teórico y práctico de piloto de RPAAs. - Formación sobre sistemas de calidad y técnicas de auditorías - Cursos relacionados con el puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
10	1	3530879	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE AVIACION CIVIL	MADRID - MADRID	26	11.278,26	A1 A2	AE	EX25				- Dirección de equipos de inspección aeronáutica para AOC de avión. - Evaluación y recomendación para la revalidación/modificación de certificados de operador aéreo de avión. - Auditorías e inspecciones de Organización del operador, sistema de gestión de la calidad de los operadores aéreos. - Evaluación del manual de operaciones de compañías de transporte aéreo comercial con el fin de garantizar el cumplimiento de los programas de tripulaciones de avión. - Gestión y coordinación de actuaciones de inspección aeronáutica relacionadas con la aprobación inicial de Organizaciones de Mantenimiento Parte 145 y MIF, y de las auditorías en dichas organizaciones. - Gestión y coordinación de actuaciones de inspección aeronáutica relacionadas con la aprobación y supervisión de las Organizaciones de Mantenimiento Parte 145 en terceros países. - Actuaciones de auditorías en Organizaciones de Mantenimiento Parte 145 y MIF. - Chequeos de Calidad de los Centros de Mantenimiento Parte 145 y MIF nacionales. - Gestión y coordinación de los Centros de Mantenimiento Parte 145 y MIF en terceros países. - Gestión y vigilancia de los cambios normativos relacionados con la actividad de mantenimiento aeronáutico, y gestión actualización de los procedimientos y guías nacionales. - Coordinación de las actividades incluidas en los acuerdos de cooperación con compañías de mantenimiento aeronáutico. - Atención a consultas provenientes tanto de las OSV como de la industria, relacionadas con el mantenimiento aeronáutico.	- Supervisión CRM para inspectores. - Técnicas de auditoría - Certificación calidad ISO 9000 - Advanced Safety Management. - Arms Practical Application Of SMS. - Inspección de Operador Aeronave Embraer ERJ-170/190. - Sistemas de gestión de la seguridad operacional (SMS) para operadores aéreos. - Aprobaciones especiales avión.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Realización y seguimiento de planes de vigilancia continuada AOC de avión.		
11	1	2698465	OFICIAL DE TRAFICO E INSPECCION FORMACION AERONAUTICA	MADRID - MADRID	24	7.202,30	A2	AE	EX25				- Gestión y coordinación de actuaciones de inspección aeronáutica relacionadas con la aprobación inicial de Organizaciones de Mantenimiento Parte 145 y MIF. - Ensayos No Destructivo. - Inspección de Operador Aeronave. - Sistemas de Calidad y Técnicas de Auditorías. - Instrucción de Curso de Organizaciones de Mantenimiento Parte 145 y MIF nacionales y extranjeros. - Instrucción de Curso EWIS	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.			

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Obs- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
12	1	2383857	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN INFES.AEROPORTUARIAS	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX25				- Coordinación de las actividades para la gestión de licencias de controladores de tránsito aéreo: expedición, revalidación y renovación de licencias de controladores de tránsito aéreo y de las correspondientes habilitaciones y anotaciones. - Estandarizar y documentar los criterios para la gestión de las licencias de controladores de tránsito aéreo. - Realizar inspecciones de control normativo en el ámbito de supervisión de proveedores de formación ATS (formación inicial ATC, formación unidad/continua ATC) y formación inicial/continua AFIS). - Realizar inspecciones de supervisión relativas a la obtención, conservación y renovación de certificados de controladores de tránsito aéreo ATC. - Realizar inspecciones de formación unidad/continua ATC y formación inicial AFIS). - Supervisar los planes de implementación de procedimientos para emitir las autorizaciones que la normativa aplicable exija. - Proponer expedientes sancionadores relacionados con las actividades detalladas anteriormente.	- Legislación y normativa de Navegación Aérea. - Legislación y normativa de licencias y certificados de controlador de tránsito aéreo. - Planes de auditoría e inspección. - Operaciones ATC. - Sistemas de Gestión (Calidad, Seguridad) - Factores Humanos en ATM.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimiento de la normativa nacional e internacional relacionada con las licencias de controladores de tránsito aéreo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
13	1	3155434	JEFE/JEFA DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS AERONAUTICOS Y REGULACION DE SERVIDUMBRES AERONAUTICAS	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar estudios aeronáuticos de seguridad y estudios de afectación radioeléctrica asociados a los expedientes de autorización de servidumbres aeronáuticas o de servidumbres de planeamiento urbanístico en proceso de informe por la Dirección General de Aviación Civil. - Realizar la evaluación técnica, técnica, de impacto ambiental y estudios aeronáuticos de seguridad y radioeléctrica asociados a los expedientes de autorización de servidumbres aeronáuticas o a los expedientes de planeamiento urbanístico en proceso de informe por la Dirección General de Aviación Civil. - Coordinación con otros organismos de la Administración Civil del Estado, con los organismos autonómicos y municipales, y con gestores aeroportuarios y proveedores de servicios de navegación aérea en materia de: <ul style="list-style-type: none"> > Analizar e informar las propuestas de establecimiento o modificación de servidumbres aeronáuticas. > Participar en la Ponencia de Interacción de la Dirección General de Aviación Civil (DAE) con la CIDEFO para la tramitación de los proyectos de real decreto de establecimiento o modificación de las SSAA de aeropuertos e instalaciones radioeléctricas. > Informar al Servicio de Información Aeronáutica (AIS) de todas las autorizaciones de construcción de edificaciones, infraestructuras o instalaciones cuya altura supere los 100 metros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación y normativa aeroportuaria - Técnicas de auditoría e inspección aeronáuticas. - Normativa de servidumbres aeronáuticas. - Ayudas a la navegación aérea - Simulación radioeléctrica, programas OUNPPM e IMPULSE - Estudios aeronáuticos de seguridad y de apantallamiento - Geodesia y Cartografía. Cartas aeronáuticas 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimientos de diseño y construcción procedimientos instrumentales de vuelo. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
14	1	4621732	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	24	6.191,08	A2	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitar los expedientes de autorización de infraestructuras tal como aeródromos y helipuertos de uso restringido, así como campos de ultraligeros. - Realizar inspecciones de verificación aeródromos y aeropuertos de uso público del cumplimiento de las Normas Técnicas del RD 862/2009 en aeródromos de uso público, helipuertos y aeropuertos definidos en el punto anterior. - Participar en la inspección en materia de seguridad operacional de aeródromos de uso restringido y aeropuertos. - Llevar a cabo actuaciones inspectoras dentro de los procesos de vigilancia continuada en los aeródromos de uso restringido y los aeropuertos. - Participar en los comités que se constituyen en el marco de los convenios de colaboración establecidos con las CC.AA. - Preparar informes técnicos, expedientes sancionatorios relacionados con las actividades detalladas anteriormente. - Realizar las actuaciones que se deriven del procedimiento sancionatorio en aquellos aeródromos en los que correspondan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación y normativa aeroportuaria - Técnicas de auditoría e inspección. - Relativos a la inspección y supervisión de aeródromos y helipuertos de uso restringido. - Normativa de ultraligeros. - Normativa de servicios umbrales aeronáuticos. - Geodesia y Cartografía. Cartas aeronáuticas - Criterios y procedimientos verificación de aeródromos 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>2) Experiencia en la inspección de aeródromos y helipuertos de uso restringido, ultraligeros y aeródromos verificados.</p>	MAX	
15	1	4721754	TECNICO / TECNICA DE NAVEGACION AEREA	MADRID - MADRID	24	6.191,08	A2	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la vigilancia, la inspección y el control del cumplimiento de requisitos establecidos en el Real Decreto 862/2009 en materia de planes de autoprotección de aeropuertos, aeródromos y demás instalaciones aeroportuarias, con carácter suplementario a la normativa sectorial aeronáutica. - Participar en el proceso de certificación de los aeropuertos establecido en el Real Decreto 862/2009. - Realizar inspecciones documentales e in situ del cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas técnicas del Real Decreto 862/2009 en relación al plan de autoprotección del aeropuerto y participación en trabajos realizados por la Inspección de Seguridad Aeroportuaria sobre el servicio de salvamento y extinción de incendios. - Proponer expedientes sancionatorios relacionados con infracciones detalladas anteriormente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación y normativa aeroportuaria. - Técnicas de auditoría e inspección. - Tramitación de planes de autoprotección de aeropuertos. - Inspección de Planes de Emergencia - Sistemas de Gestión de la Seguridad - Programa Estatal de Seguridad Operacional para la aviación Civil. 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>2) Experiencia en la inspección del Plan de emergencia del aeropuerto.</p>	MAX	

SERVICIOS PERIFERICOS DE LA AESA
OFICINA DE SEGURIDAD EN VUELO
N.º 7 P. MALLORCA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
16	1	2151680	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE AVIACION CIVIL	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	26	11.278,26	A1 A2	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> - Realización de la evaluación para la aprobación inicial y la vigilancia continuada de las organizaciones de mantenimiento y de las organizaciones de aeronavegabilidad. - Realización de la evaluación para la aprobación inicial y la vigilancia continuada de los Certificados de Operador Aéreo en aeronaves. - Realización de las revisiones de aeronavegabilidad e inspecciones de supervisión de aeronavegabilidad ACAMI, así como inspecciones de los certificados de aeronavegabilidad de los certificados de revisión de aeronavegabilidad de las aeronaves. - Realización de las inspecciones para la certificación inicial de la aeronavegabilidad y la emisión de los Certificados de Aeronavegabilidad y demás autorizaciones operacionales de las aeronaves. Evaluación de las autorizaciones y permisos de vuelo. - Evaluación de los programas de mantenimiento de las aeronaves, así como de los requisitos para las autorizaciones operacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizaciones mantenimiento Parte 145 y organizaciones de gestión de la aeronavegabilidad Parte M Subparte G. - Certificación de la aeronavegabilidad, revisión de la aeronavegabilidad ACAMI. - Sistemas de calidad y técnicas de auditorías, factores humanos y gestión de la seguridad. - Aeronaves pequeñas y grandes. 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p>		
17	1	976851	OFICINA DE REG. EN VUELO N.º 1 BARAJAS TECNICO / TECNICA DE AVIACION CIVIL	MADRID - MADRID	24	7.729,26	A1 A2	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> - Auditorías iniciales de aprobación y vigilancia de las organizaciones CAMO Plus y Personal revisor de Aeronavegabilidad. Manuales CAME. Aprobación personal responsable. - Auditorías iniciales de las organizaciones Parte 145. Manuales MOE. Aprobación personal responsable. - Auditorías vigilancia de las organizaciones extranjeras de la Parte 145. - Auditorías de contratistas y subcontratistas de organizaciones CAMO y 145. - Emisión y renovación de certificados de aeronavegabilidad y revisión de Aeronavegabilidad. - Emisión de certificados de aeronavegabilidad para la exportación de aeronaves, aeronaves y entregas de aeronaves. - Permisos de vuelo - Programa de Inspección ACAM - Inspecciones SANA y SAFA - Aprobación de Programas de Mantenimiento - Aprobación Lista de Equipo Mínimo MEL - Inspecciones AIR-OPS. - Equipamiento de Aeronave - Aprobaciones Especiales: PBN, RVN, RNP, R/SII, I/MNP, CAT II/III, RNP APP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamentación EASA 2042/2003, parte 145, y organizaciones de gestión de la aeronavegabilidad Parte M Subparte G. - Licencia de Piloto Privado PPL - Reglamentación EASA 2042/2003, Parte M, Subpartes C y G. Norma y procedimiento CAMO - Aprobaciones operacionales KIV. - Grupo de aeronaves. AOC Subparte KIV. - Parte 21. Certificación Aeronavegabilidad EASA. Curso de reglamentación EASA 1702/2003 - Revisión de Aeronavegabilidad - ACAMI - AOC. EU-OPS 1. JAR-OPS 3 - Procesos de aceptación y devolución de aeronaves - 145 Organizaciones Extranjeras. MOAP 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del 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	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
18	1	1086549	INSPECTOR /INSPECTORA PROCESOS AERON. Y CERTIFICACION	MADRID - MADRID	24	7.202.30	A1 A2	AE	EX25			H.E	<ul style="list-style-type: none"> - Inspección aeronavegabilidad CAMOS. Instructor expedientes y vigilancia continuada, de nueva apertura y de modificación CAMIE. - Inspección aeronavegabilidad aeronaves. - Inspección aeronavegabilidad CAMOS. Aceptación de personal responsable, formatos 4 - Inspección aeronavegabilidad aeronaves. - Inspección aeronavegabilidad CAMOS. Aceptación de nuevo personal. Personal de revisión de aeronavegabilidad - Inspección centros 145. - Inspección y gestión de expedientes de vigilancia continuada, de nueva apertura, de modificación MOE - Inspección centros 145, programa BADA, FAA, aplicación de BADA. - Inspector centros 145, programa BADA, TCA, aplicación special conditions. - Aprobaciones operacionales. - Inspección y gestión de expedientes de concesión aeronavegabilidad. - Aprobaciones operacionales. MINPS, RNAV, PBN, LVO, CATIII. - Inspección aeronavegabilidad inspecciones CAT-III, instrumentos y equipos 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobaciones operacionales (normales y especiales) - Aeronavegabilidad continuada camosa. - Inspecciones 145MFC/CMA - Familiarización avión grande(A330). - Sistemas de calidad. - Técnicas de Auditoria. - Legislación Aeronáutica. - Acuerdos bilaterales. - Prácticas estándar de mantenimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia como auditor y team leader auditorías 6 años 3) Experiencia profesional asistencia trabajos de mantenimiento en base grandes aeronaves 4) Experiencia profesional asistencia trabajos de mantenimiento en línea, grandes aeronaves 5) Experiencia en el control de pesos y centrado 6) Desarrollo de un sistema de gestión documental avanzado 7) Inglés B2, equivalente o superior. 		
19	1	4587155	OFICINA DE SEG. EN VUELO N. 6 C. VIENTOS INSPECTOR /INSPECTORA PROCESOS AERON. Y CERTIFICACION	MADRID - MADRID	24	7.202.30	A1 A2	AE	EX25			H.E	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de auditorías para aprobación inicial, modificación y mantenimiento de las organizaciones de mantenimiento (Parte 145, Subparte F y CMA) y organizaciones de gestión de aeronavegabilidad (CAMO) - Realización de inspecciones de aeronaves - Equipamiento de aeronaves. - Evaluación de programas de mantenimiento de aeronaves. - Emisión de Certificados de aeronavegabilidad y Certificados de aeronaves - Emisión de autorizaciones de vuelo. - Expedición de documentación técnica de aeronaves. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fuel Tank Safety, Nivel 1 - Jornada CAMO. - Inspecciones para Autoridades de Aeronavegabilidad - Introducción a operaciones en vuelo (PPL) - Equipamiento de aeronaves - Familiarización Boeing 737-800/700/600/900 (CFM56) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo 2) Experiencia en emisión de ARC con y sin revisión de aeronavegabilidad. 3) Realización de inspecciones a bases contra incendios 		

Nº Orden	Nº Plazas	Nº	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
20	1	3618617		SUPERVISOR / SUPERVISOR	MADRID - MADRID	24	6.191,08	A2	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> - Emisión de ARC con revisión de aeronavegabilidad - Emisión de ARC con recomendación - Auditorías a centros de mantenimiento - Auditorías a Organizaciones de gestión de la aeronavegabilidad continuada (CAMOs) - Inspecciones ACAM - Emisión/renovación de Cda de UIC - Inspección de construcción aeronáutica - Inspección a un AOC que NO está en Vigilancia Continuada, Subpartes K y L. - Inspección bases - Inspección de aeronaves - Inspección de globos de aire caliente - Aceptación de aeronave y/o Emisión inicial Cda - Expedición de documentación aeronáutica - Inspección de ruido en estación radio. C. de Ruido. - Libros de aeronave, motores) - Evaluación MEL. - Permisos de vuelo - Emisión de exports 	<ul style="list-style-type: none"> - Robinson Helicopter R22 y R44 nivel familiarización - Eurocopter Ec-135 nivel familiarización - PZL SWIDLIK W-3A/W-3AS nivel familiarización - Airbus A320/A321/A320XLR nivel familiarización - Beechcraft F33 A nivel familiarización - Boeing 737-600/700/800/900 (CFM56) nivel familiarización - Airbus A319/A320 / A321 (dm66) - Inspección de operaciones - Ingeniería de operaciones - Inspección, reparación y mantenimiento de globos de air caliente - Prácticas estándar de mantenimiento 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimiento de aeronaves 3) Experiencia en inspección de aeronaves 4) Experiencia en expedición de documentación técnica de aeronaves 		

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. ESTAD. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 * EX25: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16 - EXCEPTO SECTOR DOGECENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAD. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* H.E: HORARIO ESPECIAL