

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

7984 Orden FOM/1288/2010, de 7 de mayo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por el artículo primero de la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización del Ministerio de la Presidencia, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso específico (Ref. FE6/10) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Base Primera.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el artículo 3.6 del Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2010, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dura la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Instituto de Mayores y Servicios Sociales..

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General Medio Natural y Política Forestal, Dirección General del Agua y Secretaría General del Mar.

Agencia Estatal de Administración Tributaria

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos con número de orden del 17 al 24 adscritos a la Dirección de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria. En estas mismas condiciones se podrá participar para la provisión de los puestos cuyos números de orden se indican a continuación por requerir una formación técnica específica 1, 2, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 27 y 30.

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Fomento y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Asimismo, en relación con el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2007 de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, se deja sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por este colectivo. Se permite la participación a todos los puestos convocados por el presente concurso del citado colectivo, siempre y cuando reúnan el resto de requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria y en la correspondiente Relación de puestos de trabajo del Departamento.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha de 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave de exclusión que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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

3. Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando como mínimo todas las vacantes de la localidad en la que se halle el puesto al que están adscritos y que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria. Los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante la adscripción provisional a un puesto, sólo tendrán la obligación de participar si se convoca ese puesto que ocupan provisionalmente.

4. Los funcionarios a que se refiere el punto anterior y que no participen, teniendo obligación de hacerlo, podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la localidad en la que están adscritos después de atender las solicitudes de los concursantes.

5. Los funcionarios con destino definitivo en servicio activo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado, de un Departamento Ministerial en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o por supresión del puesto de trabajo.

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

6. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (Servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

7. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2 Ley 7/2007) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 Ley 7/2007), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de 2 años que han de permanecer en dicha situación.

8. Los funcionarios en situación de excedencia forzosa tienen la obligación de participar, si así se les notifica, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

9. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de la Presidencia, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

Base Segunda. *Fases y baremos de valoración.*

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

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

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

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

1. Primera fase.

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

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

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

valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

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

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

A estos efectos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Segunda fase.

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

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

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

El certificado del trabajo desarrollado puede ser expedido por el superior jerárquico. En ese caso, deberá incluir el «visto bueno» del responsable de la Unidad correspondiente.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua oficial propia, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos tenga relación directa con información al público, recepción y registro de documentos, actividades de gestión con significativos grados de proximidad con el público y actividades para las que el conocimiento de la lengua constituya factor relevante. El conocimiento de dicha lengua podrá valorarse también en relación con los demás puestos de las correspondientes Comunidades Autónomas.

A efectos de la comprobación de los méritos, la Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá recabar del candidato las aclaraciones, o en su caso la documentación adicional que se estime necesaria

Base Tercera. *Solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del citado Departamento (Paseo de la Castellana, 67 - Nuevos Ministerios - 28071 - Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

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

3. Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud (anexo III), los siguientes documentos ajustados a los modelos correspondientes:

a) Certificación del Órgano competente en materia de gestión de personal, a que se refiere la base cuarta.1 (anexo II).

b) Certificación/es expedida/s por el/os Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda 2).

c) Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos..

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

5. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión.

6. Todas las solicitudes y demás documentos acreditativos deberán presentarse en formato UNE-A4, sin encuadernación y con una sola grapa.

Base Cuarta. *Acreditación de méritos.*

1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II, que deberá ser expedido a los funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo, de excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General u Órgano similar de Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones ó Subdelegaciones de Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

En el caso de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la certificación será expedida por la Subdirección General de Personal Civil, si están destinados en Madrid, o por los Delegados de Defensa, en los demás casos.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpo o Escala de carácter departamental.

Si se trata de funcionarios en situaciones de excedencia voluntaria o de excedencia forzosa la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a los Cuerpos de la Administración General del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Función Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que presten los servicios.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos (anexo II) deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

2. No obstante lo anterior, los méritos, a que se hace referencia en la base segunda 2, deberán acreditarse por certificado y/o descripciones expedidas por el Centro Directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

3. Asimismo, los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base segunda punto 1.5) se acreditará de la siguiente forma:

Con respecto al destino previo del cónyuge funcionario se acreditará con certificación actualizada del Registro Civil de Inscripción matrimonial y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

En cuanto al cuidado de un familiar, deberá acreditarse el parentesco (fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la

realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna), si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia, y mejor atención del familiar (declaración del solicitante).

En cuanto al cuidado de hijos, la edad del menor (fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente) y mejor atención del menor (declaración del progenitor solicitante). Así como cualquier otra documentación que a juicio de la Comisión de Valoración justifique la solicitud presentada.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

4. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

5. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se presentará en formato UNE.A-4 impreso o escrito por una sola cara, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc.

Base Quinta. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: La Subdirectora General de Recursos Humanos del Ministerio de Fomento, o persona en quien delegue.

Vocales: Dos en representación del Centro Directivo al que pertenecen los puestos de trabajo, y uno en representación de la Subsecretaría del Departamento que actuará como Secretario.

Asimismo podrán formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10% de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto; tanto la solicitud como la designación de expertos ha de constar por escrito en el expediente. Fuera de este supuesto, no podrán participar en la Comisión de Valoración más representantes que los indicados en los párrafos anteriores, sin perjuicio de que a dicha comisión pueda asistir el personal de apoyo administrativo necesario.

La composición de dicha Comisión se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. Si

para los puestos de adscripción indistinta se presentan únicamente funcionarios del Grupo de clasificación inferior, los miembros de la Comisión podrán pertenecer a ese mismo Grupo.

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

3. En el supuesto a que se hace referencia en la base primera.2, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, a fin de enjuiciar respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará al Centro Directivo, del que depende el puesto solicitado, la posibilidad de la adaptación. El Centro Directivo, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladará a ésta informe al respecto.

Base Sexta. Adjudicación de plazas.

1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida, sumados los resultados de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos alegados, en el orden establecido por el artículo 44.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

3. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Base Séptima. Destinos.

1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Base Octava. Resolución y tomas de posesión.

1. La presente convocatoria se resolverá en un plazo no superior a dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

2. La resolución deberá expresar, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984) con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y del contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

5. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial del Estado. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Función Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

Base Novena.

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

Madrid, 7 de mayo de 2010.—El Ministro de Fomento, P. D. (Orden FOM/205/2009, de 2 de febrero), la Directora General de Servicios, Montserrat Merino Pastor.

ANEXO I

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
1	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURAS</p> <p>SECRETARIA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS DEMARCAIONES DE CARRETERAS</p> <p>Demarcación Andalucía Oriental</p> <p>Técnico N.20 (3319828)</p>	1	Málaga	20	5.811,40	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Minas / Ingeniero Técnico de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y ejecución de ensayos de mecánica de suelos: corte directo, triaxial y edómetro. - Gestión de equipos de ensayo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo. - Experiencia en interpretación de ensayos de mecánica del suelo. - Conocimiento de identificación y compactación de suelos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la geotecnia vial. - Ensayos geotécnicos de laboratorio. - Informática (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos) 	
2	<p>Técnico N.20 (4191111)</p> <p>CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</p> <p>Subdirección General de Programación Técnica y Científica</p>	1	Málaga	20	5.811,40	A2	AE	EX11	Perito Industrial Mecánico / Ingeniero Técnico de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y ejecución de calibración de masas, fuerzas y longitudes. Gestión de células y patrones secundarios. - Coordinación de trabajos de seguimiento de obras de impermeabilización. - Trabajos de campo de selección de muestras de materiales orgánicos. - Trabajos de descripción de patologías de obras, en general. - Trabajos de control de calidad de obras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de trazabilidad, cálculo de incertidumbre. - Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la explotación de carreteras. - Experiencia en manejo de microordenadores (tratamiento de textos, hojas de cálculo, base de datos). 	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología y calibración; cálculo de incertidumbres y trazabilidad de patrones. - Informática (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos). 	
3	<p>Director de Programa (3901668)</p>	1	Madrid	26	11.137,28	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de las funciones de administrador de centro. - Preparación, tramitación y seguimiento de actuaciones en las siguientes materias: <ul style="list-style-type: none"> * Contratación administrativa. * Programación de inversiones. * Seguimiento de la actividad del Centro; Actuaciones y Convenios. * Supervisión de las operaciones de mantenimiento de edificios e instalaciones. * Coordinación de procedimientos de gestión de personal con el Área de Recursos Humanos. * Apoyo a la dirección del Centro en materia de prevención de riesgos laborales. * Coordinación y planificación de actuaciones de prevención de riesgos laborales. * Mantenimiento del parque de vehículos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en las funciones que se describen en el puesto. - Experiencia en elaboración del presupuesto de inversiones. - Experiencia en organización, manejo, consulta e introducción de datos con las aplicaciones informáticas del Centro; Fenex, Programación. - Experiencia en elaboración y redacción de pliegos de prescripciones. - Experiencia en la gestión de la conservación y mantenimiento de edificios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de contratación en la Administración Pública. - Cursos de gestión económica. - Cursos en materia de prevención de riesgos laborales. - Cursos en materia de gestión de la calidad. 	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento o específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
4	Director de Programa (2296954)	1	Madrid	26	11.136,72	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y realización de las tareas de la Caja Central del Organismo, así como coordinación y control de las subcajas pagadoras de ella dependientes. - Custodia de los fondos de la Caja del Organismo realizando los arqueos y consolidaciones necesarias. - Registro de las operaciones realizadas por el sistema de pagos a justificar y el de Caja Fija. - Supervisión de las propuestas de pago y su ordenación. - Control de las incidencias en los pagos a terceros (embargos, retenciones judiciales o administrativas y compensación de deudas). - Manejo y control del Fichero Central de Terceros. - Información a terceros sobre los pagos efectuados. - Rendir las cuentas que correspondan, según la legislación vigente. - Relaciones con la Intervención General, Intervención Delegada y Tribunal de Cuentas. - Tramitación de las indemnizaciones por razón de servicio del personal del Organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en las funciones descritas del puesto de trabajo. - Conocimiento en profundidad de la legislación contable y presupuestaria, especialmente de la legislación sobre anticipos de caja fija y pagos a justificar e indemnizaciones por razón de servicio - Conocimientos avanzados en ofimática. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión de caja y gestión de comisiones de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática avanzada. - Ley General Presupuestaria 	
5	Director de Programa (5037903) Centro de Estudios de Técnicas Aplicadas	1	Madrid	26	11.637,78	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de caracterización de la vegetación de ribera y vegetación costera para la mejora ambiental de zonas degradadas. - Dirección, coordinación y realización de estudios y proyectos relacionados con la caracterización y mejora de vegetación de ribera y vegetación costera y con la restauración de tramos fluviales degradados. - Dirección, coordinación y docencia en cursos de restauración ambiental de zonas degradadas. - Desarrollo y aplicación de metodologías de cálculo de regímenes de caudales ecológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la realización de estudios y proyectos de restauración fluvial. - Experiencia en el desarrollo de metodologías de cálculo de regímenes de caudales ecológicos. - Experiencia en dirección de cursos de formación sobre restauración ambiental. - Conocimientos avanzados de inglés, nivel fluido de conversación y redacción. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hidráulica fluvial. - Limnología. - Restauración fluvial. 	
6	Director de Programa (2835251) Centro de Estudios Hidrográficos	1	Madrid	26	11.637,78	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, coordinación y realización de estudios de instalaciones de saneamiento, depuración y reutilización de aguas residuales urbanas. - Dirección, organización y realización de actividades relacionadas con la investigación y desarrollo de procesos de tratamiento de aguas y fangos. - Coordinación y participación en trabajos técnicos necesarios para la implementación de normativas referentes a los aspectos mencionados en los puntos anteriores y su integración en la planificación hidrológica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia sobre diseño y seguimiento del funcionamiento de instalaciones de saneamiento, depuración y reutilización de aguas residuales. - Experiencia en investigación y experimentación sobre procesos de depuración de aguas residuales y de tratamiento de fangos. - Experiencia y conocimientos sobre sistemas de depuración para pequeñas poblaciones. - Experiencia y conocimientos sobre procesos de tratamiento para reutilización de aguas depuradas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Saneamiento y depuración de aguas residuales. - Reutilización de aguas depuradas. - Calidad de aguas y gestión hídrica. 	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento o específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
7	Centro de Estudios del Transporte Director de Programa (5037915)	1	Madrid	26	11.637,78	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de estudios de maniobrabilidad de buques, aplicados al diseño de la configuración en planta de puertos y canales de navegación, así como a otros temas relacionados con la explotación y seguridad portuarias. - Mantener relaciones con las Autoridades Portuarias, Capitanías Marítimas y Prácticos de puertos para definir los estudios de maniobrabilidad a realizar y acotar las condiciones y el alcance de los mismos. - Obtención de los datos necesarios para los estudios de maniobrabilidad. - Utilización de sistemas de simulación de maniobra y navegación de buques interactivos en tiempo real y con autopiloto en tiempo acelerado. - Modelación matemática de la maniobrabilidad de los buques basada en la aplicación de la Teoría del Buque. - Manejo de programas informáticos específicos de análisis de maniobras de buques y cálculos de Arquitectura naval. - Análisis de las simulaciones con criterios de experto y con métodos estadísticos. - Redacción de informes técnicos. - Gestión de contratos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titulación de Ingeniero Naval o de Ingeniero Naval y Océánico. - Conocimientos y experiencia en la realización de estudios de maniobra de buques con sistemas de simulación en tiempo real y en tiempo acelerado. - Conocimientos de modelos matemáticos de maniobrabilidad de buques en tiempo real y en tiempo acelerado. - Conocimientos y experiencia en el manejo de programas de comportamiento en la mar de los barcos. - Conocimientos y experiencia de manejo de programas de modelado numérico de buques aplicado a la maniobrabilidad. - Conocimientos de programación y análisis con software matemático (Matlab, Mathematica, Maple, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relativos a modelización del comportamiento de maniobrabilidad de buques. - Presentaciones en inglés. 	
	SECRETARÍA DE ESTADO DE TRANSPORTES SECRETARIA GENERAL DE TRANSPORTES DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE Subdirección General de Gestión y Análisis de Transporte Terrestre												
8	Jefe Servicio Transporte por Carretera (1520749)	1	Madrid	26	11.137,28	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de pliegos económicos y administrativos, valoración de ofertas y propuestas de adjudicación provisional y definitiva en concursos de servicios regulares permanentes de transporte de viajeros por carretera de uso general. - Tramitación de modificaciones en las concesiones estatales de transporte de viajeros por carretera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Amplios conocimientos de la legislación de transporte terrestre (LOTT y ROTT). - Experiencia en transporte de viajeros por carretera (inspecciones, tramitación de expedientes...) - Conocimiento del sistema informático SITRAN de gestión del transporte por carretera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Ley de contratos del sector público. - Legislación del transporte por carretera. 	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento o específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
9	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE</p> <p>Subdirección General de Seguridad Marítima y Contaminación</p> <p>Jefe Área Formación Marítima (3955010)</p>	1	Madrid	28	14.384,30	A1	AE	EX11	<p>Licenciado de la Marina Civil / Capitán de la Marina Mercante / Jefe de Máquinas de la Marina Mercante / Oficial Radioeléctrico de Primera Clase de la Marina Mercante / Licenciado en Máquinas Navales / Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo / Licenciado en Radioelectrónica.</p>	<p>- Elaboración y coordinación de normativa en materia de titulaciones profesionales de la Marina Mercante, gobierno de embarcaciones de recreo y dirección de los correspondientes servicios de gestión.</p> <p>- Colaboración en la elaboración de normativa en materia de formación y titulaciones con los Ministerios de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino y de Educación.</p> <p>- Coordinación con los servicios de gestión de titulaciones para el gobierno de embarcaciones de recreo de las Comunidades Autónomas.</p> <p>- Coordinación, supervisión y control de la expedición de certificaciones profesionales y homologación y control de centros de formación marítima y de las Escuelas Náutico-Deportivas.</p> <p>- Participación en las reuniones de carácter nacional e internacional: OMI, UE, EMSA, sobre temas de formación y titulaciones profesional de la marina mercante y de temas de titulaciones para el gobierno de embarcaciones de recreo.</p> <p>- Control y gestión de tasas y derechos de examen para la expedición de titulaciones, tanto profesionales como deportivas.</p> <p>- Coordinación de la formación en materias relacionadas con el convenio internacional de formación, titulación y guardia para la gente del mar.</p>	<p>- Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes relacionados con la Formación Marítima y de estudios y procedimientos relacionados con el Convenio de formación y Guardia.</p> <p>- Experiencia en la tramitación de títulos y tarjetas marítimas profesionales y de recreo.</p> <p>- Experiencia en procedimientos de homologación, inspección y control de Centros de Formación Marítima.</p> <p>- Conocimiento de la aplicación informática de titulaciones profesionales y de recreo.</p> <p>- Experiencia en los procesos de elaboración y análisis de exámenes profesionales y de recreo.</p> <p>- Conocimiento de la lengua inglesa y otros idiomas.</p>	<p>- Ofimática.</p> <p>- Curso, como ponente, de Formación.</p> <p>- Auditor de Sistemas de Gestión de Calidad según las Normas ISO 9001</p> <p>- Cursos de formación técnica relacionados con el puesto.</p>	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento o específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
10	Jefe de Servicio de Coordinación y Estudios (5019160)	1	Madrid	26	11.637,78	A1	AE	EX11	Ingeniero Naval / Licenciado de la Marina Civil / Capitán de la Marina Mercante / Jefe de Máquinas de la Marina Mercante / Oficial Radioeléctrico de Primera Clase de la Marina Mercante / Licenciado en Máquinas Navales / Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo / Licenciado en Radioelectrónica.	- Seguimiento y control de la aplicación por parte de las Capitanías Marítimas de la normativa nacional e internacional relacionada con la contaminación marina. - Elaboración de informes en materia de contaminación marina. - Estudio de planes de emergencia por contaminación marina para buques y participación en foros nacionales e internacionales. - Planificación, desarrollo y coordinación de ejercicios de lucha contra la contaminación marina accidental y cursos de formación continua. - Asesoramiento, seguimiento y coordinación de operaciones de descontaminación. - Asesoramiento en la elaboración de Planes de Contingencias Interiores y Territoriales.	- Experiencia en la participación en foros internacionales relacionados con la lucha contra la contaminación marítima, en la elaboración de propuestas normativas y asesoramiento técnico a Autoridades Autonómicas o Locales, para la elaboración de sus planes de contingencias. - Experiencia en la participación en operaciones de respuesta a emergencias marítimas relacionados con la contaminación marítima. - Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas sobre contaminación marítima para diversos organismos internacionales (UE, OMI, EMSA, REMPEC). - Experiencia en la elaboración de propuestas de contestación a preguntas parlamentarias relacionadas con la contaminación marina. - Conocimiento del idioma inglés.	- Lucha contra la contaminación. - Investigación de accidentes marítimos. - Curso de mercancías peligrosas.	
	Subdirección General de Coordinación y Gestión Administrativa												
11	Jefe Servicio Sistemas Informáticos (3724078)	1	Madrid	26	11.637,78	A1A2	AE	EX11		- Gestión de sistemas informáticos de la Unidad. - Gestión de comunicaciones de los sistemas informáticos. - Gestión de soporte a los usuarios de los sistemas informáticos.	- Experiencia en la coordinación y control de las tareas de administración de sistemas Windows Server. - Experiencia en la coordinación y control de las tareas de administración de redes Ethernet y TCP/IP. - Experiencia en la coordinación y control de las tareas de administración de sistemas Citrix y VMware. - Experiencia en la coordinación de tareas de soporte a usuarios.	- Administración de sistemas Windows Server. - Administración de y gestión de redes locales ethernet y protocolo TCP/IP. - Administración de sistemas Citrix y VMware.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento o específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
12	DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE. SERVICIOS PERIFÉRICOS Capitanía Marítima de Alicante Coordinador de Seguridad e Inspección Marítima (4019704)	1	Alicante	27	12.388,60	A1	A3	EX11	Ingeniero Naval / Licenciado de la Marina Civil / Capitán de la Marina Mercante / Jefe de Máquinas de la Marina Mercante / Oficial Radioeléctrico de Primera Clase de la Marina Mercante / Licenciado en Máquinas Navales / Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo / Licenciado en Radioelectrónica.	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de las tareas de Seguridad e Inspección Marítima en el ámbito de la Capitanía Marítima bajo la dependencia del Capitán Marítimo. - Supervisión de la actuación de los inspectores de Seguridad Marítima. - Coordinación, participación en las actuaciones y elaboración de informes en materia de investigación de siniestros y accidentes marítimos y lucha contra la contaminación. - Aprobación de proyectos y seguimiento de la construcción de buques y sus obras de reforma. - Realización de inspecciones de buques y vigilancia del cumplimiento de la normativa nacional e internacional vigente. - Emisión de las certificaciones de los buques previstas en el ordenamiento jurídico. - Informar al Capitán Marítimo de las acciones legales o administrativas en relación con el cumplimiento de la normativa vigente, así como proponer la incoación del correspondiente procedimiento sancionador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en funciones de inspección y seguridad marítima a buques nacionales y extranjeros. - Experiencia en coordinación y supervisión de equipos de trabajo dedicados a tareas de inspección y seguridad marítima. - Experiencia en supervisión de proyectos de buques, inspecciones de buques en construcción. - Experiencia en proyectos de obras de reformas de buques, seguimiento e inspección de las mismas y sus cálculos derivados para comprobación y modificación de certificados afectados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de formación técnica relacionados con la inspección a buques, seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina. - Cursos de legislación marítima y procedimientos marítimos relacionados con el puesto. - Inglés. - Ofimática avanzada (Word, Access, Excel). 	
13	Capitanía Marítima de Huelva Inspector de Seguridad Marítima (5044085)	1	Huelva	24	8.104,74	A1	A3	EX11	Ingeniero Naval / Licenciado de la Marina Civil / Capitán de la Marina Mercante / Jefe de Máquinas de la Marina Mercante / Oficial Radioeléctrico de Primera Clase de la Marina Mercante / Licenciado en Máquinas Navales / Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo / Licenciado en Radioelectrónica.	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques y equipos de los mismos. - Emisión de informes técnicos y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accidentes, etc. - Actividades inspectoras previstas en el artículo 9.3 del Reglamento de inspección y certificación de buques civiles, aprobado por Real Decreto 1837/2000. - Realización de inspecciones periódicas o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente. - Propuesta de incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Título IV de la Ley 27/92, de 24 de noviembre, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en funciones relacionadas con la Administración Marítima. - Experiencia en el desempeño de puestos relacionados con la inspección, seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques. - Conocimiento de náutica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de formación técnica relacionada con la Administración Marítima. 	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento o específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
14	Inspector de Seguridad Marítima (5044076)	1	Huelva	24	8.104,74	A1	A3	EX11	Ingeniero Naval / Licenciado de la Marina Civil / Capitán de la Marina Mercante / Jefe de Máquinas de la Marina Mercante / Oficial Radioeléctrico de Primera Clase de la Marina Mercante / Licenciado en Máquinas Navales / Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo / Licenciado en Radioelectrónica.	- Seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques y equipos de los mismos. - Emisión de informes técnicos y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accidentes, etc. - Actividades inspectoras previstas en el artículo 9.3 del Reglamento de inspección y certificación de buques civiles, aprobado por Real Decreto 1837/2000. - Realización de inspecciones periódicas o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente. - Propuesta de incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Título IV de la Ley 27/92, de 24 de noviembre, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.	- Experiencia en funciones relacionadas con la Administración Marítima. - Experiencia en funciones relacionadas con la inspección, seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques. - Conocimiento de náutica.	- Cursos de formación técnica relacionados con la inspección a buques, seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina. - Prevención de riesgos laborales para inspectores de buques. - Inglés. - Ofimática avanzada (Word, Access, Excel).	
15	Jefe de Distrito (1849697)	1	Roses	26	11.137,28	A1	A3	EX11	Ingeniero Naval / Licenciado de la Marina Civil / Capitán de la Marina Mercante / Jefe de Máquinas de la Marina Mercante / Oficial Radioeléctrico de Primera Clase de la Marina Mercante / Licenciado en Máquinas Navales / Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo / Licenciado en Radioelectrónica.	- Funciones definidas en el artículo 11 del Real Decreto 638/2007, de 18 de mayo por el que se regulan las Capitanías Marítimas y los Distritos Marítimos. - Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito del Distrito Marítimo. - Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores. - Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales del Distrito Marítimo, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos. - Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone el Distrito Marítimo para el desarrollo de sus funciones. - Tareas relacionadas con la inspección marítima.	- Valoración de las funciones que impliquen dirección de equipos humanos. - Valoración en la experiencia en funciones relacionadas con la tramitación de expedientes preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Valoración de la experiencia adquirida en funciones relacionadas con la gestión de expedientes relativos a despacho de buques y control de tráfico marítimo, registro de buques y empresas marítimas, títulos marítimos profesionales y de recreo, expedientes sancionadores y gestión de expedientes generales de la Administración Marítima. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	- Cursos de Ofimática (Access, Word, Excel, Power Point). - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas. - Cursos de formación técnica relacionados con la Administración Marítima.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento o específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
16	<p>Capitanía Marítima de Tarragona</p> <p>Jefe Servicio Asuntos Generales (740190)</p>	1	Tarragona	26	11.637,78	A1A2	A3	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitanía Marítima, bajo la dependencia del Capitán Marítimo. - Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores. - Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima y sus Distritos Marítimos, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos entre las distintas áreas de la Capitanía Marítima. - Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Capitanía Marítima para el desarrollo de sus funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en funciones que impliquen dirección de equipos humanos. - Experiencia en funciones relacionadas con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Experiencia adquirida en materias relacionadas con la gestión de expedientes relativos a despacho de buques y control de tráfico marítimo, registro de buques y empresas marítimas, títulos marítimos profesionales y de recreo, expedientes sancionadores y gestión de expedientes generales de la Administración Marítima. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Ofimática (Access, Excell, Word, Power Point). - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas. 	
17	<p>DIRECCIÓN DE LA AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA</p> <p>Secretaría General</p> <p>Jefe Servicio Administración Electrónica (5066217)</p>	1	Madrid	26	11.637,78	A1A2	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la agenda institucional y preparación de presentaciones, discursos e informes para el Presidente y la Directora de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea. - Participación como miembro del foro de Cooperación Técnica Internacional de la Agencia Europea de Seguridad Aérea. - Participación como miembro del foro de Cooperación Técnica Internacional de la Agencia Europea de Seguridad Aérea. - Coordinación de respuestas a las preguntas formuladas desde el Congreso, el Senado, el Defensor del Pueblo y el servicio de Comunicación de los Ciudadanos. - Coordinación de la elaboración del contrato de gestión, memoria de actividades, plan anual de actuación y otros documentos de gestión propia de la Agencia Estatal. - Supervisión y coordinación de la comunicación interna y externa e imagen institucional de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional en convenios y relaciones internacionales en el ámbito de la aviación civil. - Experiencia en coordinación del desarrollo normativo de la UE en relación con la aviación civil. - Experiencia en elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias sobre seguridad aérea. - Experiencia en planificación y elaboración de las memorias e informes propios de la gestión específica de una agencia estatal. - Experiencia en comunicación interna y externa y elaboración de presentaciones, discursos e informes en materia de seguridad aérea. - Conocimientos avanzados de inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de Comunicaciones en el Sector de la Aviación. - Técnicas de relaciones internacionales, protocolo y relaciones públicas. - Curso de educación social (protocolo). - Técnicas de negociación en inglés. - Técnicas de investigación de mercados. - La Unión Europea a través de sus Tratados. - Las fuentes de documentación de la Unión Europea. - Aviación en un entorno de crisis económica. - El futuro del sistema de seguridad aérea. - El Cielo Único Europeo. - Implantación del sistema de gestión de la seguridad operacional. - Derecho sancionador aeronáutico. - Dirección de equipos de trabajo. - Gestión, planificación y plan de calidad de proyectos. 	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento o específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
18	Jefe Servicio Contabilidad y Control Ingresos (5172712)	1	Madrid	26	11.637,78	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la contabilidad presupuestaria de la Agencia, a través del sistema informático SIC'2. - Responsable de la contabilidad analítica de la Agencia, a través del sistema informático C.A.N.O.A. - Elaboración de las cuentas anuales de la Agencia. - Tratamiento contable de los ingresos. - Elaboración de informes contables (internos y externos). - Tramitación de expedientes de devolución de ingresos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el manejo y conocimiento de la aplicación SIC'2, adaptada a la Administración institucional del Estado. - Experiencia en el manejo y conocimientos de la aplicación informática EMBLA de gestión económica. - Experiencia y manejo de la aplicación informática CANOA de contabilidad analítica. - Experiencia en la elaboración de las cuentas anuales de agencias estatales. - Experiencia en contabilidad analítica de agencias estatales. - Experiencia en el tratamiento contable de tesorería, ingresos y devoluciones. - Experiencia en la elaboración de informes contables (internos y externos) 	<ul style="list-style-type: none"> - SIC-2 Administración institucional. - SIC'2 Teórico Práctico. - Aplicación CINCONET. - Aplicación GRECO/RED.COA - Análisis de balances. - Auditoría de cuentas anuales. 	
19	Jefe Servicio N 26 (5172710)	1	Madrid	26	11.137,28	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de recursos. - Tramitación de expedientes sancionadores. - Elaboración de informes jurídicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación Jurídica Universitaria. - Experiencia en tramitación de recursos. - Experiencia en elaboración de expedientes sancionadores. - Experiencia en elaboración de informes jurídicos 	<ul style="list-style-type: none"> - Informática. - Derecho administrativo. - Derecho sancionador. - Responsabilidad patrimonial. 	- Entrevista.
20	Jefe Servicio N 26 (5172713)	1	Madrid	26	11.137,28	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de recursos. - Tramitación de expedientes sancionadores. - Elaboración de informes jurídicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación Jurídica Universitaria. - Experiencia en tramitación de recursos. - Experiencia en elaboración de expedientes sancionadores. - Experiencia en elaboración de informes jurídicos 	<ul style="list-style-type: none"> - Informática. - Derecho administrativo. - Derecho sancionador. - Responsabilidad patrimonial. 	- Entrevista.
21	Jefe Sección Caja Pagadora (5172714)	1	Madrid	24	6.823,18	A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el control, realización y seguimiento de pagos y justificación de gastos realizados por el sistema de "Anticipos de Caja Fija". - Control de saldos de cuentas bancarias y reposiciones efectuadas por cuentas justificativas de "Anticipos de Caja Fija". - Apoyo en la gestión de las indemnizaciones de comisiones por razón del servicio del personal de la Agencia. - Apoyo en el control, realización y seguimiento de pagos en firme. - Apoyo en la realización de arqueos de Caja e informes trimestrales de Estado de Situación de Tesorería. - Realización de la función de suplente del Cajero de la Agencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la aplicación informática EMBLA de gestión económica y tramitación de dietas. - Experiencia en la gestión de comisiones de servicio, arqueos de caja y conciliaciones bancarias de las cuentas existentes para pagos y recepción de ingresos en entidades bancarias. - Experiencia en pagos realizados por el sistema de Anticipo de Caja Fija y elaboración de informes de situación de fondos de anticipos de caja fija y del informe de estado de situación de tesorería. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados con la gestión económica y presupuestaria, contratación administrativa. - procedimiento administrativo en el ámbito aeronáutico. - Cursos de Access V, explotación de información a través de Internet, Wordperfect, Herramientas ofimáticas. - Curso modelo EFQM de excelencia en la Administración. 	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento o específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
22	Jefe Sección Programación y Seguimiento de Inversiones (3411919)	1	Madrid	24	6.388,34	A1A2	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la elaboración del anteproyecto de presupuestos y control y seguimiento del presupuesto de gastos. - Apoyo en la tramitación y seguimiento de la contratación de los bienes y servicios de adquisición centralizada. - Elaboración de informes de gestión presupuestaria. - Seguimiento de inversiones desde el punto de vista de la ejecución presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión económica. - Conocimientos del procedimiento de compra de bienes y servicios de adquisición centralizada. - Experiencia procedimientos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General Presupuestaria, gestión económico-presupuestaria. - Derecho administrativo. - Contratación Pública. - Excel. - Word. - Ofimática. 	
23	Jefe Servicio Análisis Económico Transporte Aéreo (1062502)	1	Madrid	26	11.137,28	A1A2	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión del cumplimiento de los requisitos económico-financieros incluidos en los reglamentos comunitarios del Mercado Interior de la Aviación y del Cielo Único Europeo dentro del ámbito de competencia de AESA. - Análisis y estudios económico-financieros en el ámbito del transporte aéreo. - Participar en reuniones de organismos internacionales sobre materia económica y desarrollo de normativa correspondiente. - Instrucción de expedientes sancionadores en materia económico-financiera en el ámbito aeronáutico.. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración de informes de análisis económico-financieros en el ámbito del transporte aéreo. - Participación en reuniones de organismos internacionales del ámbito económico de la Aviación Civil. - Experiencia en la instrucción de expedientes sancionadores en materia económico-financiera en el ámbito aeronáutico. - Conocimiento de la normativa contable nacional. - Conocimiento de idioma inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Auditoría Financiera - Contabilidad Financiera. - Derecho sancionador aeronáutico - Desarrollo de Aeropuertos y Negocio Aeroportuario. - Licencias de Explotación y AOC. 	
24	Jefe Sección Facilitación Transporte Aéreo (4197626)	1	Madrid	24	6.388,34	A1A2	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia a grupos de trabajo de la CEAC (Conferencia Europea de Aviación Civil) de Facilitación. - Tareas de apoyo al Comité Español de Facilitación. - Coordinación con otros Ministerios en materia de Facilitación. - Apoyo en inspecciones y auditorías de Facilitación. - Tareas administrativas de gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en asistencia a grupos de trabajo de la CEAC de Facilitación. - Experiencia informática a nivel de usuario. - Experiencia en inspección. - Experiencia en tareas de coordinación con el Ministerio de Sanidad, Ministerio del Interior, AENA, Ministerio de Justicia. - Coordinación de protocolos del Ministerio de Sanidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación de auditores de Seguridad de la Aviación Civil. - Curso de Derecho Sancionador Aeronáutico. - Instructor en cursos AVSEC. 	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento o específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
25	SECRETARÍA GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COORDINACIÓN Centro Nacional de Información Geográfica (CNIG) Jefe Área Soporte IDE/SIG (5135041)	1	Madrid	28	14384,30	A1	AE	EX11		<p>- Dirección y control del desarrollo e implantación de recursos tecnológicos de infraestructuras de datos espaciales (IDE) del CNIG.</p> <p>- Dirección y control del desarrollo e implantación de recursos tecnológicos de sistemas de información geográfica (SIG) del CNIG.</p> <p>- Gestión de proyectos de implantación y/o utilización de tecnologías IDE/SIG.</p> <p>- Planificación, gestión y control de la contratación, por el CNIG, de suministros y servicios relacionados con las infraestructuras de datos espaciales y/o los sistemas de información geográfica.</p> <p>- Colaboración con el Área de Infraestructuras de información Geográfica para conseguir la completa implantación de la Infraestructura de Información Geográfica de España.</p> <p>- Planificación, gestión y control para asegurar la eficiencia, disponibilidad y fiabilidad de los Geoportales de la Infraestructura de Información Geográfica de España (IDEE) y de la Infraestructura de Información Geográfica de la Administración del Estado (IDEAGE).</p>	<p>- Experiencia en el desarrollo, implantación y utilización de servicios web estándar y normalizados, conforme a especificaciones OGC.</p> <p>- Experiencia en el desarrollo, implantación y utilización de geoportales y clientes de visualización, estándar y normalizados, basados en especificaciones OGC.</p> <p>- Experiencia en la elaboración de normativa, recomendaciones y documentos técnicos relacionados con la implementación práctica de servicios web.</p> <p>- Experiencia en el desarrollo, implantación y utilización de información geográfica.</p> <p>- Experiencia en la gestión mediante herramientas IDE/SIG de información geográfica, especialmente de la equivalente a la producida y gestionada por el IGN-CNIG (bases de datos topográficos /cartográficos, ortofotografía aérea e imágenes de satélite, bases de datos de cartografía temática).</p> <p>- Experiencia en la definición, planificación, desarrollo e implantación de proyectos de infraestructuras de datos espaciales y/o servicios web interoperables de información geográfica.</p>	<p>- Infraestructuras de Datos Espaciales.</p> <p>- Herramientas para el desarrollo de servicios web interoperables (software libre y/o propietario).</p> <p>- Sistemas de Información Geográfica.</p> <p>- Herramienta SIG (software libre y/o propietario).</p>	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento o específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
26	<p>SUBSECRETARÍA DE FOMENTO</p> <p>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</p> <p>Subdirección General de Legislación</p> <p>Coordinador Relaciones Jurisdic. Ámbito Comunitario (3058203)</p>	1	Madrid	28	14.384,30	A1	AE	EX11	Licenciado en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y seguimiento de las cuestiones prejudiciales y de los procedimientos contenciosos con la Unión Europea, así como de la incorporación de Directivas comunitarias. - Análisis, conocimiento y aplicación de la normativa legal de la Unión Europea y de la jurisprudencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea. - Coordinación de las labores propias del ámbito de las relaciones internacionales dentro de la Subdirección General de Legislación. - Elaboración de informes jurídicos y seguimiento de la tramitación de disposiciones de carácter general en las materias propias del Ministerio de Fomento, así como de las normas de derecho administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación y seguimiento de reuniones de las cuestiones prejudiciales y de los procedimientos contenciosos con la Unión Europea. - Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre la normativa comunitaria y su incorporación al derecho interno, se valorará especialmente la experiencia en el ámbito medioambiental y del transporte. - Experiencia en la supervisión y seguimiento de investigación y estudios en materias jurídicas. - Conocimiento de la legislación aplicable a los distintos modos del transporte y sus infraestructuras y experiencia en la elaboración de informes jurídicos con incidencia medioambiental sobre dichas materias. - Conocimiento de inglés y francés hablado y escrito. 	<ul style="list-style-type: none"> - Unión Europea. - Políticas de Medio Ambiente en la Unión Europea. - Teórico-Práctico de legislación medioambiental. - Producción normativa y elaboración de informes. - Práctica parlamentaria. - Convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones Públicas. 	
27	<p>Subdirección General de Normativa y Estudios Técnicos</p> <p>Jefe Servicio Reglamentación Técnica (1636942)</p>	1	Madrid	26	11.637,78	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en trabajos técnicos de las Secretarías de las Comisiones Interministeriales del Hormigón y del Acero. - Participación en Grupos de Trabajo relacionados con las citadas Comisiones. - Participación en el desarrollo e implementación de la Reglamentación técnica elaborada por las citadas Comisiones. - Tramitación e informe de Reglamentos técnicos del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la reglamentación y normativa técnica y/o elaborada por la Comisión Permanente del Hormigón y del Acero. - Estudio y tramitación de propuestas de entidades de certificación de reconocimiento de distintivos de calidad. - Conocimientos de inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática avanzada. - Gestión de calidad. - Auditorias. 	
28	Jefe Servicio (850649)	1	Madrid	26	11.137,28	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Estudio, análisis y elaboración de propuestas de reconocimiento de títulos de la Unión Europea, relacionados con el Ministerio de Fomento. - Diseño, manejo y consulta de la base de datos Access de expedientes de reconocimiento de títulos de la Unión Europea. - Elaboración del escenario presupuestario, anteproyecto de presupuesto y seguimiento económico de inversiones de la Secretaría General Técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el análisis, tramitación y elaboración de propuestas de Resolución de solicitudes de reconocimiento de títulos de la Unión Europea. - Conocimiento de la Directiva 2005/36/CE y del Real Decreto 1837/2008, sobre reconocimiento de cualificaciones profesionales, y de la normativa previa relacionada. - Experiencia en elaboración de presupuestos y seguimiento económico de inversiones. - Conocimientos de inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE) y Ley del Gobierno. - Gestión económica y presupuestaria. - Ofimática avanzada 	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento o específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
29	Jefe Sección N.24 (4688076)	1	Madrid	24	6.388,34	A1A2	AE	EX11		- Coordinación y tramitación de solicitudes de reconocimiento de títulos de la Unión Europea, relacionados con el Ministerio de Fomento. - Atención a solicitantes de reconocimiento de títulos. - Manejo, consulta e introducción de datos en la base de datos Access de expedientes de reconocimientos de títulos de la Unión Europea.	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. - Conocimientos de ofimática avanzada. - Conocimiento de inglés y/o de francés.	- Organización y funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE) y Ley del Gobierno. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática avanzada.	
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS													
Unidad de Apoyo													
30	Técnico Prevención A (4784432) (Observaciones: TPS)	1	Madrid	26	11.637,78	A1A2	AE	EX19	Titulación Universitaria de Primer o Segundo Ciclo	- Realizar evaluación de riesgos incluyendo los que exijan una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación. - Proponer la planificación de la acción preventiva incluyendo aquellas situaciones en las que el control o evaluación de riesgos supone la realización de actividades diferentes que implican la intervención de distintos especialistas. - Planificar la formación e información de carácter general, a todos los niveles, y ejecutar dicha acción en las materias propias de sus áreas de especialización.	- Experiencia en la elaboración de proyectos y planes de actuación en materia de prevención de riesgos laborales, así como su seguimiento y control. - Experiencia y conocimientos en el uso de aplicaciones informáticas. - Experiencia en el campo de la seguridad laboral. - Experiencia en el campo de la higiene industrial.	- Prevención de riesgos laborales en general. - Específicos sobre seguridad en el trabajo. - Específicos sobre seguridad laboral.	
Subdirección General de Administración y Gestión Financiera													
31	Jefe Sección Informática (2773015)	1	Madrid	24	9.442,30	A1A2	AE	EX11		- Supervisión, coordinación y control de la Sección: personal y funciones. - Coordinación de equipos de gestión de expedientes de gasto y contratación bajo la supervisión del Jefe de Servicio. - Tramitación de expedientes en todas sus fases. - Gestión y mantenimiento de bases de datos de expedientes. - Utilización de sistemas informáticos: Word, Excel y Sorolla. - Gestión económica y presupuestaria. Elaboración de documentos contables.	- Experiencia en puestos de gestión presupuestaria y expedientes de contratación. - Experiencia en puestos de gestión de equipos. - Experiencia en la utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Internet Correo Electrónico y Aplicaciones Presupuestarias: Sorolla.	- Contratos de Obras. - Gestión económica y presupuestaria. - Word, Excel, Access y Powerpoint.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento o específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
32	Subdirección General de Tecnologías de la Información y Administración Electrónica Jefe de Área (4672929)	1	Madrid	28	14.384,30	A1	AE	EX11		<p>- Gestión y diseño de la infraestructura de sistemas informáticos corporativos: correo, seguridad perimetral, almacenamiento y respaldo, virtualización, acceso a Internet, base de datos, acceso remoto.</p> <p>- Gestión y diseño de la infraestructura informática de soporte al sitio web del Ministerio y aplicaciones de administración electrónica de uso común: servidores web, middleware, plataforma de firma electrónica, notificaciones telemáticas, plataforma de certificados sin papel.</p> <p>- Preparación técnico-legal de los expedientes de gasto relacionados con contrataciones necesarias para el desarrollo de actividades dentro de su competencia.</p>	<p>- Experiencia en diseño, implantación y administración en los siguientes entornos: * Servidor: Windows Server 2003 y 2008 con HyperV, Microsoft SQL Server, Microsoft Biztalk Server 2009. * Almacenamiento: cabinas EMC (CX3-80 y Centera) con replicación y backup EMC-Legato. * Servicios corporativos: Directorio Activo, Exchange 2007, acceso a Internet, Citrix. * Seguridad: servidores y puesto de trabajo. * Entorno Web: Internet Information Server y JBOSS, firma electrónica ASF, Notificaciones Telemáticas SISNOT y Pasarela de Intercambio de Certificados sin Papel. * Infraestructura de identidad digital basada en certificados digitales de identidad y tarjetas inteligentes. - Experiencia en trabajo por proyectos, en la preparación de la parte técnica de los expedientes de gasto, y en organización del servicio a su cargo dentro marco metodológico ITIL.</p>	- Fundamentos ITIL.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento o específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
33	Jefe Servicio Sistemas Informáticos (4317329)	1	Madrid	26	11.637,78	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Administración y gestión de sistemas y redes de la informática corporativa. - Administración de las bases de datos corporativas del Ministerio en sus distintos entornos. - Administración de sistemas de soporte de la Intranet Corporativa. - Gestión de infraestructuras de sistemas para la Sede electrónica y la Intranet del Ministerio. - Desarrollo e implantación de monitorización de sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia demostrada en: <ul style="list-style-type: none"> * Administración y gestión de sistemas y redes en servidores con Windows Server 2003 y 2008, y virtualización con Hyper-V de Microsoft. * Gestión de sistemas con Microsoft System Center, en todos sus módulos. Optimización de infraestructuras web con FogLight. * Administración de entornos de retención de logs con Bitácora. * Administración de BD SQL Server 2000, 2005 y 2008. * Administración de BD SQL Server Reporting Services. * Administración de directorio activo y directivas de seguridad. * Administración de sistemas de acceso remoto con CITRIX. * Administración Biztalk Server 2009. * Administración de sistemas de soporte de Intranet sobre SharePoint Portal Server 2003 y MOSS 2007. * Gestión de entornos con metodología ITIL. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft SharePoint Portal Server 2003. - Implantación y administración de citrix Access Suite 4. - Metodología ITIL. 	

Claves:

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

A1: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y AUTONÓMICA

A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL

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

EX19: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14, 16, 17 Y PERSONAL ESTATUTARIO S.S. DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA.

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

Observaciones:

TPS: "ESPECIALISTA DE NIVEL SUPERIOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, AL MENOS EN DOS DE LAS ESPECIALIDADES DE MEDICINA EN EL TRABAJO, SEGURIDAD EN EL TRABAJO, HIGIENE INDUSTRIAL, ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA"

ANEXO II

D.Ñña:

CARGO: **CERTIFICO:**

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios Comunidades Autónomas	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones
Fecha traslado:		Fecha terminación período de suspensión:	
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia por cuidado de familiares,		
Fecha cese servicio activo:	Toma posesión último destino definitivo:		
	Fecha cese servicio activo:		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria por agrupación familiar,		
	Art. 17 R.D. 365/1995:		
	Fecha cese servicio activo:		

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:	
.....	
Denominación del puesto:	
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
Supuesto previsto en el 2º párrafo del punto 5 de la Base Primera de la convocatoria: <input type="checkbox"/> Fecha toma posesión inicial:	
3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)	
a) Comisión de servicios en: (5)..... Denominación del puesto:	
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en.....	
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

4. MERITOS (6)

4.1. Grado personal:		Fecha consolidación: (7).....
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)		TIEMPO
DENOMINACION	SUBDIR. GRAL. O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO
		NIVEL C.D. (Años, meses, días)
.....	
.....	
.....	
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:		
CURSO	CENTRO
.....	
.....	
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.		
ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO AÑOS MESES DIAS
.....	
.....	
.....	
Total años de servicios: (9)		

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por

.....de fecha..... B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso específico (REF^a FE6/10) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden FOM/ /2010, de ____ de ____ (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.		Dirección correo electrónico	
				Teléfonos de contacto	
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal		Domicilio (Nación, provincia, localidad)
Solicitud condicionada (Base Tercera.4)			Se acoge a la Base Segunda punto 1.5 (Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿ Alguna discapacidad? (Base Primera.2)
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			Cuidado hijos o familiar <input type="checkbox"/>		

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal		Cuerpo o Escala		Grupo	
Situación administrativa actual:		Activo <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> Otras: <input type="checkbox"/>			
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	
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 2010
(Firma)

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

ANEXO III (Hoja 2)

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

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
6						

ANEXO IV

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2010, de ____ de ____
(B.O.E. _____).

APELLIDOS

NOMBRE N°.R.P.

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

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

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

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

En a de de
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2010, de ____ de ____
(B.O.E. _____).

APELLIDOS

NOMBRE N°.R.P.

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

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

ANEXO V

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./DÑA.

CARGO :

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA.

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

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