

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

2957 Orden FOM/388/2016, de 17 de marzo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

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

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre mujeres y hombres en materia de acceso al empleo público, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de puestos de trabajo se efectuará en el marco de los citados principios.

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

Por todo ello, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, este Ministerio ha resuelto convocar concurso específico (Ref. FE2/16) para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo A PUESTOS y Anexo B RESULTAS de esta Orden, todo ello con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Participación.

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

Para el puesto con n.º de orden 49, Inspector/Inspectora General, es requisito necesario cumplir lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto 799/2005, de 1 de julio, por el que se regulan las Inspecciones Generales de Servicios de los Departamentos Ministeriales.

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

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

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

c) El personal militar de carrera solicitando aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción a Administración Pública A5.

El personal militar de carrera que participe en este concurso, deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa. Se admitirá copia del resguardo de la solicitud, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el Órgano competente.

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Los funcionarios en situación de Servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que e después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber transcurrido dos años desde la incorporación al mismo, todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

9. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto

Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de solicitudes, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación.

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

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

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

13. No podrán participar los suspensos en firme, mientras dure la suspensión.

14. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y con el objeto de alcanzar una mayor eficiencia en la distribución del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, que permita una prestación adecuada de los Servicios Públicos que tiene encomendados, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tercera. Fases del concurso y baremo de valoración.

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

La valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Primera fase: Méritos Generales:

1.1 Valoración del grado personal consolidado (máximo de 3 puntos).

Por el grado personal consolidado, los puntos resultantes de aplicar a dicho grado el coeficiente de 0,10.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado (máximo de 3 puntos).

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

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

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

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

A estos efectos:

a. Para los funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menor de seis meses, la valoración prevista en este apartado se hará considerando el nivel del puesto o puestos anteriores que cumplan dicho requisitos o, en

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

b. Para aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino o procedente de la situación de excedencia, se entenderá que prestan sus servicios en uno del nivel del complemento de destino del puesto que se le adjudicara como destino inicial tras su nombramiento en el cuerpo o escala desde el que concursa.

c. Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del complemento de destino del puesto que tenga reservado o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo.

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

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

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

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

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

b) Los cursos de formación y perfeccionamiento del personal militar de carrera susceptibles de valoración en este concurso en los términos establecidos en el art. 44.1 d) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, deberán haber sido realizados en centros oficiales de formación de personal militar.

A estos efectos:

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

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

c) Acciones formativas específicas en materia de igualdad (máximo 0,25).

Podrá valorarse la participación en acciones formativas específicas en materia de igualdad reconocidas por las Administraciones Públicas.

1.4 Antigüedad (máximo de 3 puntos).

Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos.

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

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

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

b. Por cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o pre adoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los/las interesados/as fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.

c. Por el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y se acredite fehacientemente por los interesados/as que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 1,5 puntos.

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

Segunda fase: Méritos específicos:

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

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

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

Las entrevistas versarán sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto, de acuerdo con lo previsto en la convocatoria pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

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

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

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

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

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

1.1 Para funcionarios en servicio activo por:

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

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

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

1.2 Para funcionarios en otras situaciones:

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

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

c. Por la Dirección General de la Función Pública las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio de adscripción correspondiente.

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

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

f. En el caso del personal militar de carrera que participe en este concurso, el certificado de méritos deberá ser expedido por el Mando o Jefatura de Personal del Ejército de pertenencia, o por la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa si se trata de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.

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

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

4. Acreditación de méritos relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

4.1 Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

4.2 Cuidado de hijos:

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

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

4.3 Cuidado de un familiar:

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

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

c. Justificación acreditativa de que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

d. Acceso desde municipio distinto: el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

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

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

Quinta. Otras consideraciones sobre la valoración de los méritos.

1. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

2. El funcionario que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de solicitudes, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 1 de la base cuarta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo II.

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

4. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

5. En el supuesto a que se hace referencia en la base segunda, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Empleo y Seguridad Social o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, a fin de enjuiciar respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, la Presidencia

de la Comisión de Valoración comunicará al centro directivo, del que depende el puesto solicitado, la posibilidad de la adaptación. El centro directivo, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladará a ésta informe al respecto.

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

Sexta. Comisión de valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y que constará de los siguientes miembros:

Presidencia: El titular de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Fomento, o persona en quien delegue.

Vocales: Dos en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo, excepto para los puestos con n.º de orden 16 del ANEXO A PUESTOS, y el n.º 3 del ANEXO B RESULTAS, que se designarán tres representantes.

Secretaría: Actuará en representación de la Subsecretaría del Departamento.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto; tanto la solicitud como la designación de expertos ha de constar por escrito en el expediente.

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

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

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

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

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

Octava. *Procedimiento de exclusión. Renuncias.*

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración, la autoridad convocante acordará la exclusión de aquellos candidatos que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, existiendo un plazo de diez días para presentar las alegaciones oportunas. Una vez transcurrido dicho plazo se publicará orden de exclusión por la autoridad convocante, con el listado definitivo de excluidos.

Contra la mencionada Orden, que pone fin a la vía administrativa, y una vez finalizado el plazo de alegaciones, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante la autoridad que dictó el acto, en el plazo de un mes.

2. Desde el plazo de presentación de la solicitud y hasta la reunión de la Comisión de Valoración podrán presentarse documentos dirigidos a subsanar la información recogida en la solicitud presentada en el plazo de presentación de instancias, siempre que no afecten a los puestos solicitados de acuerdo con lo señalado en el párrafo siguiente.

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

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

Novena. *Resolución.*

1. La presente convocatoria se resolverá en un plazo no superior a tres meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

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

Décima. *Destinos.*

1. Los destinos adjudicados.

a) Se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

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

2. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, y empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

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

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

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

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

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

5. El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las Fuerzas Armadas a la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada en el artículo 107.1 g) de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa. La competencia para resolver los cambios de situación administrativa del personal militar de carrera que se encuentre prestando servicios en la Administración Civil, corresponderá al Ministerio de Defensa.

Undécima. *Recursos.*

Contra la presente orden, que agota la vía administrativa, cabe, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero) o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-administrativo, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 9.a) y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación (artículo 46.1 de la precitada Ley).

Madrid, 17 de marzo de 2016.—La Ministra de Fomento, P.D. (Orden FOM/1644/2012, de 23 de julio), la Inspectora General de Fomento, Pilar Fabregat Romero.

ANEXO I

Solicitud de participación en el concurso específico (Refª FE2/16) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden FOM/ /2016, de ____ de _____ (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal		Cuerpo o Escala		Grupo	
Situación administrativa actual: Activo <input type="checkbox"/> Servicio en otras AAPP <input type="checkbox"/> Otras: _____					
El destino actual lo ocupa con carácter: Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>					
Ministerio / Comunidad Autónoma		Centro Directivo u Organismo		Subdirección General o Unidad Asimilada	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa			Provincia		Localidad

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
1						
2						
3						
4						
5						

(En caso necesario se continuará en el la Hoja nº 2 del mismo Anexo III)

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

En, a de de 2016
(Firma)

ANEXO I (Hoja 2)

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

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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



ANEXO II – Certificado de Méritos

Don/Dº:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

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

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, a de de 2016

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2016, de ____ de ____
(B.O.E. _____).

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

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

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

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

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

En a de de 2016
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO III (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2016, de ____ de ____
(B.O.E. _____).

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

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

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

ANEXO IV

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./DÑA.

CARGO :

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA.

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

Para que conste, y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Fomento, firmo la presente certificación
en _____, a ____ de _____ de 2016.

ANEXO A PUESTOS

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
1	1	4858097	S. DE E. DE INFRAESTR. Y TRANSPY VIVIENDA S.G. DE RELACIONES INTERNACIONALES JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de informes, en colaboración con los centros directivos y gabinetes del Ministerio de Infraestructuras, ministro o altos cargos, reuniones internacionales, así como preparación de conclusiones conjuntas, acuerdos de entendimiento con otros Estados y tramitación de los mismos. - Preparación de informes, en colaboración con los centros directivos y la REPER, para la asistencia del ministro o altos cargos a los Consejos de Ministros de Transportes de la Unión Europea y del Consejo Europeo o de la Comisión. - Coordinación y asesoramiento de los centros directivos en materia de políticas comunitarias, así como transmisión de documentación comunitaria de temas que les afecten. - Colaboración con el Ministerio de Asuntos Exteriores en el estudio e informe de documentos relevantes de la UE, así como asistencia a reuniones de la Comisión de Asistencia para asuntos de la UE. - Coordinación y seguimiento de la participación del Departamento en el trabajo de las políticas comunitarias e internacionales. - Asistencia a los Consejeros de la REPER en materias correspondientes al Departamento. - Coordinación y preparación de documentación y asistencia si procede, a reuniones de Comisiones interministeriales, Ministeriales, Comités Bilaterales, etc. - Relación con las embajadas y ministerios de otros países homólogos del Ministerio de Infraestructuras y participación de la participación, organización de conferencias, seminarios, congresos, etc. de carácter ministerial en materia de competencia del Departamento. - Seguimiento y control de convenios y legislación en vigor en el marco de las organizaciones internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas comunitarias en materia de infraestructuras. - Gestión y control de Fondos Europeos 2007-2013. - Protocolo. - La UE a través de sus Tratados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Titulación de Ingeniero Técnico Superior de Caminos, Canales y Puertos. 2) Experiencia acreditada en funciones relacionadas a las descargas en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en la elaboración de documentación relativa a procedimientos de infracción por incumplimiento de la normativa de la UE. 4) Conocimiento de la normativa y documentación de las instituciones europeas. 5) Experiencia en participación en grupos de trabajo en el ámbito del transporte y las infraestructuras. 6) Inglés C2 o equivalente. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
2	1	1206908	DIRECTOR/DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de informes, en colaboración con los centros directivos y gabinetes del ministerio para reuniones internacionales. - Coordinación y asesoramiento de los centros directivos en materia de políticas comunitarias, así como transmisión de información a los centros de trabajo de temas que les afectan. - Colaboración con el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación en el estudio e implementación de acciones relevantes de la Unión Europea. - Coordinación y seguimiento de la participación del Departamento en grupos de trabajo de las instituciones comunitarias e internacionales. - Relación con las embajadas y ministerios de otros países. - Colaboración con el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación en la organización de la participación, organización si procede, y seguimiento, de conferencias, seminarios, congresos etc. de carácter internacional en materia de competencia del Departamento. - Seguimiento y control de convenios y legislación en vigor en el marco de las organizaciones internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas comunitarias en materia de infraestructuras - Gestión y control de Fondos Europeos 2007-2013 - La UE a través de sus Tratados 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en el desarrollo de las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en elaboración de informes y documentos técnicos de infracción por incumplimiento de la Comisión Europea. 3) Conocimiento de la normativa y documentación de las instituciones comunitarias. 4) Experiencia en participación en grupos de trabajo de la Unión Europea en el ámbito del transporte y las infraestructuras. 5) Inglés C1, equivalente o superior. 6) Francés C1, equivalente o superior.. 		

S. DE E. DE
MADRID - TRNSP.Y
INFRAESTRUC.
D.G. DE AVIACION CIVIL
S.O. DE AEROPUERTOS Y
NAVEGACION AEREA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
3	1	5098701	TECNICO/TECNICA SUPERIOR	MADRID - MADRID	28	10.686.34	A1	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, incluida ambiental, relativa a los procedimientos de aprobación de Planes Directores, y Espaciales de Aeropuertos de nueva creación. - Tramitación e informe de nuevas propuestas de establecimiento de nuevos aeropuertos, ya sean de interés autonómico o competencia estatal. - Analizar e informar los nuevos planeamientos urbanísticos y sus modificaciones en los municipios afectados por Servidumbres Aeronáuticas. - Tramitación de Servidumbres Aeronáuticas y Acústicas en Aeropuertos de Interés General. - Tramitación de solicitudes de respuestas a cuestiones sobre los temas anteriores (respuestas parlamentarias, consultas de otras administraciones o ciudadanos) 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación ambiental, y estratégica de Proyectos, o Planes que la requieran. - Procedimientos administrativos en el ámbito de la Ley de Aeropuertos. - Servidumbres aeronáuticas y Planeamiento urbanístico - Expropiación forzosa - Comunicación eficaz en inglés 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación ambiental o seguimiento relativa a los procedimientos de aprobación de Planes Directores, planes espaciales o nuevos aeropuertos e infraestructuras aeroportuarias. 2) Experiencia en planificación aeroportuaria y/o elaboración de Planes Directores. Adicionalmente se valorará también experiencia en redacción de planes urbanísticos y planeamientos aeronáuticos, así como en seguimiento ambiental de los mismos. 3) Experiencia en urbanismo y sus aplicaciones aeronáuticas, análisis y planeamientos urbanísticos. Adicionalmente se valorará experiencia en elaboración o análisis de Estudios Aeronáuticos (vulneración de Aeropuertos). 4) Experiencia en tramitación de Servidumbres Aeronáuticas. Adicionalmente se valorará también experiencia en elaboración de Estudios de Impacto Ambiental, investigación aérea, radioguidas y sus servidumbres. 5) Experiencia en elaboración o tramitación de Servidumbres Aeronáuticas Acústicas en Aeropuertos de Interés General, así como en tramitación de solicitudes de autorización de Comisiones Mixtas para las Servidumbres Aeronáuticas Acústicas y Planes de Acción Asociados, en las Comisiones Ambientales de Aeropuertos. 6) Experiencia en elaboración de Mapas Estratégicos de Ruido. 7) Experiencia en la redacción de Notas, Informes y Actas de respuesta a cuestiones, relativas a los temas anteriormente mencionados. 8) Conocimiento de Sistemas de Información Geográfica. 9) Inglés C2 equivalente o superior. 		E

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	5019162	JEFE/JEFA DE AREA DE TRAFICO Y SEGURIDAD NAVEGACION	MADRID - MADRID	28	13.801.90	A1	AE	EX11	1240 A042		<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de las líneas regulares de cabotaje nacional y de los tráficos reservados a buques de pabellón español, según la ordenación del sector. - Gestión, seguimiento y control de los contratos administrativos de líneas regulares marítimas de transporte. - Control y seguimiento de los servicios marítimos existentes. - Seguimiento y control de los temas concernientes al transporte marítimo, en el ámbito de desarrollo de las Autopistas del Mar. - Control y seguimiento de las inspecciones realizadas a buques nacionales. - Certificación de buques nacionales. - Seguimiento de la actuación de las organizaciones reconocidas por el Estado. - Revisión e informe sobre la documentación técnica presentada por los interesados en aplicación de la normativa sobre prevención de la contaminación nacional e internacional. - Utilización de aplicaciones informáticas para la tramitación de expedientes de autorización gestionados por la Subdirección. - Mejora, desarrollo e implantación del sistema de control en la Subdirección de Tráfico y Seguridad en territorio nacional y en el extranjero. - Apoyo técnico y respuesta a las solicitudes de información relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. - Asistencia a reuniones nacionales e internacionales en materia de tráfico y seguridad. - Elaboración de propuestas de normas e instrucciones de servicio en las materias relacionadas con el puesto de trabajo. - Coordinación de equipos de trabajo en las responsabilidades y tareas expuestas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación técnica relacionados con la Administración Marítima. - Auditor ISM. - Gestión de proyectos. - Cursos de formación para inspectores de buques. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en tareas de inspección de buques. 3) Experiencia en coordinación y dirección de equipos de trabajo en la Administración y/o en empresas relacionadas con el sector. 4) Control y seguimiento de la gestión de la documentación técnica, mediante la aplicación informática específica. 5) Experiencia en asistencia a reuniones internacionales relacionadas con la Administración Marítima. 		

S.G. DE COORDINACION Y GESTION ADMITVA.

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	2114048	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.693,14	A1	AE EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y supervisión de los estudios de simplificación administrativa de los procedimientos administrativos de los procedimientos administrativos de desarrollo y actualización de los procedimientos administrativos de la Dirección General. - Dirección y supervisión de la adaptación de los procedimientos administrativos de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. - Coordinación y colaboración en el desarrollo de las aplicaciones corporativas que dan soporte a los procedimientos administrativos de la Dirección General. - Dirección y supervisión del diseño y de la explotación de las bases de datos de la Administración Marítima en la Dirección General. - Asistencia técnica a los usuarios de las aplicaciones corporativas y de los procedimientos administrativos de la Dirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Normaliza y procedimientos de la Administración Marítima. - Análisis, desarrollo, implantación y explotación de Sistemas de Información en los entornos Windows, Oracle y NET. - Dirección de equipos de trabajo. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Ley de Contratos del Sector Público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia y conocimientos en el ámbito de las funciones y competencias de la Administración Marítima. 2) Experiencia en la realización de estudios de simplificación administrativa en el ámbito de la Administración Marítima. 3) Experiencia en el desarrollo y la implantación de los procedimientos administrativos y de las aplicaciones informáticas de la Administración Marítima. 4) Experiencia en la adaptación de los procedimientos administrativos de la Administración Marítima a la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. 5) Experiencia en el diseño y explotación de las bases de datos de la Administración Marítima. 6) Experiencia en el análisis y diseño de Sistemas de Información en entornos Windows, Oracle y Net. 7) Inglés B1, equivalente o superior. 		
6	1	888875	SERVICIOS PERIFERICOS MARINA MERCANTE CAPITANIA MARITIMA DE ALICANTE JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	ALICANTE - ALICANTE ALICANTE - ALICANTE ALICANTE - ALICANTE	26	11.166,54	A1 A2 A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de las áreas relacionadas con el funcionamiento de los buques de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la dependencia de la Capitanía Marítima. - Gestión, coordinación y control de las áreas de tramitación de expedientes de buques. - Gestión, coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima y sus Distritos Marítimos. - Gestión, coordinación y control de los expedientes de los libros de Registro General y control de distribución de documentos entre las distintas áreas de la Capitanía Marítima. - Asesoramiento y gestión del personal de la Capitanía Marítima y de los medios materiales de que dispone la Capitanía Marítima para el desarrollo de sus funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 		
			CAPTANIA MARITIMA DE BARCELONA													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
7	1	2923489	INSPECTOR/INSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	BARCELONA - BARCELONA	28	10.686.34	A1	A3	EX11	1240 A042			<ul style="list-style-type: none"> - Aprovar y/o realizar inspecciones a buques, embarcaciones e instalaciones previstas en el reglamento de buques civiles. Real Decreto 1837/2000 de 10 de noviembre en cualquier Capitanía Marítima. - Apoyo al Coordinador en la actuación de los inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las actividades inspectoras previstas en los reglamentos y normativa recogidos en el Real Decreto 1907/2000, de 24 de noviembre, para garantizar la seguridad en la navegación. - Asesorar a la Dirección General de la Marina Mercante en materia de inspección y/o seguridad marítima, analizar la normativa existente y colaborar en la elaboración de normas y procedimientos. - Elaboración de informes y emisión de las certificaciones de buques civiles y embarcaciones previstas en el Ordenamiento Jurídico. - Asistir como experto en materia de seguridad marítima a comités nacionales e internacionales. - Formar a nuevos inspectores o tuitelar a los mismos. - Participar en inspección e inspecciones administrativas sancionadoras en el marco de lo dispuesto en el texto Reunido de la Ley de Inspección de Buques Civiles Mercante (Real Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre). 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación técnica relacionados con la inspección a buques, seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina. - Procedimientos marítimos relacionados con el puesto. - Prevención de Riesgos Laborales para inspectores de buques. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. 3) Idiomas: Inglés, relacionados con la administración marítima. 4) Inglés B1, equivalente o superior. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
8	1	4542051	INSPECTOR/INSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	BARCELONA - BARCELONA	26	10.686.34	A1	A3	EX11	1240 A042			<ul style="list-style-type: none"> - Aprovar y/o realizar inspecciones a buques, embarcaciones e instalaciones previstas en el reglamento de buques civiles. Real Decreto 1837/2000 de 10 de noviembre en cualquier Capitanía Marítima. - Apoyo al Coordinador en la actuación de los inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las actividades inspectoras previstas en los reglamentos y normativa. - Realizar los reconocimientos recogidos en el Real Decreto 1907/2000, de 24 de noviembre, para garantizar la seguridad en la navegación. - Asesorar a la Dirección General de la Marina Mercante en materia de inspección y/o seguridad marítima, analizar la normativa en vigor y proponer cambios en estas materias y en elaboración de normas y procedimientos. - Elaboración de informes y emisión de las certificaciones de buques civiles y embarcaciones previstas en el Ordenamiento Jurídico. - Asistir como experto en materia de seguridad marítima a tribunales penales e internacionales. - Formar a nuevos inspectores o tutear a los mismos. - Participar en inspección e inspecciones administrativas sancionadoras en el marco de lo dispuesto en el texto Reunido de la Ley de Inspección de Buques Civiles Mercante. R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación técnica relacionados con la inspección a buques, seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina. - Procedimientos marítimos relacionados con el puesto. - Prevención de Riesgos Laborales para inspectores de buques. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. 3) Idiomas: relacionados con la administración marítima. 4) Inglés B1 ó superior. 		
9	1	3381588	CAPTANIA MARITIMA DE SILLÓN JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	ASTURIAS - SILLÓN	26	11.166.54	A1 A2	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de las tareas de despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al despacho de buques, bajo la dependencia de la Capitanía Marítima, bajo la dependencia de la Capitanía Marítima, en el ámbito de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores, expedientes de control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima y sus Distritos Marítimos. Incluyendo las tareas de tramitación de expedientes de distribución de documentos entre las distintas áreas de la Capitanía Marítima. - Gestión, coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores, expedientes de control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima y sus Distritos Marítimos. Incluyendo las tareas de tramitación de expedientes de distribución de documentos entre las distintas áreas de la Capitanía Marítima. - Tareas de gestión del personal y de tramitación de expedientes que dispone la Capitanía Marítima para el desarrollo de sus funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo y de gestión de las Capitanías Marítimas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	4988627	JEFE / JEFA DE DISTRITO	HUELVA - ISLA CRISTINA	24	7.776,68	A1 A2	A5	EX11				- Gestionar y realizar la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques, titulaciones, etc. en el ámbito del Distrito Marítimo. - Elaborar, estudiar y preparar informes sobre la tramitación de expedientes de registro y despacho de buques, titulaciones, etc. en el ámbito del Distrito Marítimo, registro general, distribución de documentos y medios materiales.	- Procedimiento administrativo relacionado con las tareas del puesto. - Excel. - Word. - Access.	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa en general. 2) Experiencia en el desempeño de tareas similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 3) Conocimiento de la normativa legal marítima.		
11	1	2039238	CAPTANIA MARITIMA DE MALAGA SUBINSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	MALAGA - MALAGA	24	7.130,90	A2	A3	EX11	2090 B042			- Actividades inspeccionadas previstas en el Reglamento de Inspección de Buques de Pesca aprobado por Real Decreto 1837/2000. - Seguimiento y supervisión de los procedimientos y buques operativos de los buques equipados de los buques. - Emisión de informes técnicos en relación con los diversos datos técnicos de los buques y sus equipamientos. - Propuesta de incoacción e instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el ámbito de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre.	- Formación técnica relacionada con las tareas del puesto. - Formación en riesgos laborales para inspectores de buques.	1) Experiencia en el desempeño de tareas similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. 3) Inglés B1, equivalente o superior.		
12	1	1023278	DISTRITO MARITIMO DE SAGUNTO JEFE / JEFA DE DISTRITO	VALENCIA - S AGUNTO/SAG UNT	28	10.686,34	A1	A3	EX11	1240 A042			- Funciones definidas en el artículo 11 del Real Decreto 638/2007, de 19 de mayo por el que se regulan los Capitanías Marítimas. - Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, prevención de riesgos, inspección de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito del Distrito Marítimo. - Inspección, coordinación y control de los expedientes de buques, expedientes sancionadores. - Gestión, coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales del Distrito Marítimo, registro general, distribución de documentos. - Tareas de gestión del personal administrativo y de apoyo que dispone el Distrito Marítimo para el desarrollo de sus funciones. - Tareas relacionadas con la inspección marítima.	- Procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas. - Formación técnica relacionada con la prevención de riesgos laborales para inspectores de buques.	1) Experiencia acreditada en funciones descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de personal. 3) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes preferentemente en el ámbito de la Administración Marítima y documentos informáticos a nivel de usuario. 5) Inglés B1, equivalente o superior.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	3388620	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	SEVILLA - SEVILLA	22	6.129,76	A2	A3	EX11	2090 B042			<ul style="list-style-type: none"> - Actividades inspectoras previstas en el Reglamento de Inspección y certificación de buques civiles aprobado por Real Decreto 1371/2009. - Seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas de los buques y equipos de los mismos. - Inspección y supervisión en relación con los diversos datos técnicos del buques y sus equipos, instalaciones, accesorios, etc. - Inspección e instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Administrativo General y el Real Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación técnica relacionada con las tareas del puesto. - Prevención de riesgos laborales para inspectores de buques. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de tareas similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con la administración marítima. 3) Inglés B1, equivalente o superior. 		
14	1	3760903	CAPTANÍA MARITIMA DE TARRAGONA COORDINADOR / COORDINADORA DE SEGURIDAD E INSPECCION MARITIMA	TARRAGONA- TARRAGONA	27	11.886,96	A1	A3	EX11	1240 A042			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, participación y coordinación en tareas relacionadas con la actividad inspectora de buques civiles y embarcaciones bajo la dependencia del Capitán Marítimo. - Supervisión de la actuación de los Inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las actividades de inspección previstas en los reglamentos y normativa vigentes. - Coordinación, participación en las actuaciones y elaboración de informes en materia de investigación de siniestros y accidentes marítimos y lucha contra la contaminación. - Informar al Capitán Marítimo de las actividades de inspección administrativas a emprender en relación con el cumplimiento por los buques civiles de la normativa vigente, así como proponer la correspondiente actuación procedimental sancionadora. - Emisión de las certificaciones de los buques civiles previstas en el Reglamento de Inspección e Inspección y auditorías a compañías armadoras de buques civiles españoles. - Coordinación bajo la dependencia del Capitán Marítimo de las actividades relacionadas con la seguridad marítima, que afectan a la inspección y certificación de buques. - Elaboración y tramitación de las propuestas e informes en relación con la seguridad marítima. - Propuesta de inspección e inspección de buques civiles administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Administrativo General y el Real Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación técnica relacionada con la inspección a buques, seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marítima. - Legislación marítima y con el puesto. - Prevención de Riesgos Laborales para inspectores de buques. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo de buques y embarcaciones 2) Experiencia en tareas de inspección de buques y embarcaciones 3) Experiencia en dirección y coordinación de actividades de inspección 4) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la seguridad de la navegación, acceso a puerto de los buques, medidas de organización del tráfico marítimo y mercancías peligrosas. 5) Inglés B1, equivalente o superior. 		
			DISTRITO MARITIMO DE FORREVEJA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
15	1	4882833	JEFE / JEFA DE DISTRITO	ALICANTE - ALACANT - TORREVEJIA	24	7.776,68	A1 A2	A3	EX11	1240 2090 A042 B042			<ul style="list-style-type: none"> - Funciones definidas en el artículo 11 del Real Decreto 638/2007, de 19 de mayo por el que se regulan las Capitanías Marítimas y los Comandos Marítimos de Buques. - Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, de seguridad y de inspección de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito del Distrito Marítimo. - Gestión, coordinación y control de expedientes de sanciones administrativas. - Gestión, coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales del Distrito Marítimo. - Inspección y control de expedientes de Registro General y control de distribución de documentos. - Tareas de gestión del personal de los medios materiales de que dispone el Distrito Marítimo para el desarrollo de sus funciones. - Tareas relacionadas con la inspección marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas. - Formación técnica relacionados con la prevención de riesgos laborales para inspectores de buques. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en funciones descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos de trabajo. 3) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes preferentemente en el ámbito de la Administración Marítima. 4) Experiencia en procedimientos informáticos a nivel de usuario. 5) Inglés B1, equivalente o superior. 		
16	1	3362666	CAPTANIA MARITIMA VILAGARCÍA DE AROUSA INSPECTOR / INSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	PONTEVEDRA VILAGARCIA DE AROUSA	26	10.686,34	A1	A3	EX11	1240 A042			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar y/o realizar inspecciones a buques, embarcaciones e instalaciones previstas en el reglamento de buques civiles. Real Decreto 1837/2000 de 10 de noviembre en cualquier Capitanía Marítima. - Apoyo al Coordinador en la realización de las actividades de los inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las actividades inspectoras previstas en los reglamentos y normativa de buques civiles. - Realizar los reconocimientos recogidos en el Real Decreto 1907/2000, de 24 de noviembre, para garantizar la seguridad en la navegación. - Asesorar a la Dirección General de la Marina Mercante en materia de inspección y/o seguridad marítima, analizar la normativa técnica y en elaboración de normas y procedimientos. - Elaboración de informes y emisión de las certificaciones de conformidad previstas en el Ordenamiento Jurídico. - Asistir como experto en materia de seguridad marítima a reuniones internacionales e interministeriales. - Formar a nuevos inspectores o tuelar a los mismos. - Propuesta de imitación e incorporación de personal administrativo sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante. Decreto 100/2010 de 5 de septiembre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación técnica relacionados con la inspección a buques, seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina. - Procedimientos marítimos relacionados con el puesto. - Prevención de Riesgos Laborales para inspectores de buques. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. 3) Experiencia en procedimientos relacionados con la administración marítima. 4) Inglés B1, equivalente o superior. 		

"ANEXO A PUESTOS"

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
17	1	4494318	S. DE E. DE INFRAESTR., TRANSPY VIVIENDA Y TRANSPORTE TERRESTRE. S.G. DE GEST., ANALE JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ESTUDIOS Y CONCURSOS	MADRID - MADRID	26	11.166.54	A1	AE	EX11	1070 1000 A010			- Elaboración de observatorio de mercado, de costes y de actividad de viajeros y mercancías por carretera. - Explotación de datos estadísticos, contables y de explotación de recursos. - Gestión de servicio público para el transporte de viajeros.	- Access avanzado - Excel avanzado	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Conocimiento de idiomas de transporte STRAN GESTION. 3) Conocimiento de la legislación de transporte por carretera. 4) Elaboración y supervisión de planes de explotación de recursos. 5) Gestión y seguimiento de datos estadísticos y económicos de contratos de gestión de servicio público de transporte regular de viajeros. 6) Seguimiento y manejo de las bases de datos del INE. 7) Interrelación de los programas informáticos a nivel usuario ACCESS, EXCEL Y WORD.		
18	1	2931519	S. DE E. DE INFRAESTR., TRANSPY VIVIENDA Y TRANSPORTE TERRESTRE. S.G. DE ARQUITECTURA Y EDIFICACION JEFE/JEFA DE AREA DE SOSTENIBILIDAD	MADRID - MADRID	28	11.886.98	A1	AE	EX11	1170			Elaboración de Pliegos de Condiciones Particulares en procedimientos de contratación de proyectos y obras. Organización de equipos de trabajo para la ejecución de obras de Rehabilitación Arquitectónica. Seguimiento de contratos de obras de rehabilitación de edificios. Evaluación técnica de propuestas de posibles actuaciones de rehabilitación de edificios. Evaluación de propuestas técnicas en concursos públicos de obras o de proyectos convocados por el Ministerio.	- Contratación del Sector Público. - Gestión de Proyectos en la Certificación Energética de Edificios en el ámbito de la Rehabilitación. - Ley General de Subvenciones y su Reglamento. - Investigación Contencioso-Administrativa. - Habilidades Directivas.	1) Preferentemente pertenencia al Cuerpo Particular en el área de la Rehabilitación y Restauración del Patrimonio Arquitectónico. Histórico y Social. 2) Conocimientos relacionados con la Rehabilitación y Restauración del Patrimonio Arquitectónico. 3) Experiencia acreditada en la elaboración de Pliegos de Condiciones Particulares en procedimientos de contratación de proyectos y obras. 4) Experiencia en la elaboración de Pliegos de Condiciones Particulares en procedimientos de contratación de proyectos y obras. 5) Experiencia en la elaboración de informes técnicos y presupuestario de actuaciones en Patrimonio Arquitectónico. 6) Experiencia en el control y seguimiento técnico y presupuestario de actuaciones en Patrimonio Arquitectónico. 7) Experiencia en el seguimiento de convenios suscritos con otras Administraciones Públicas relativos a la ejecución de obras cofinanciadas o a la concesión de subvenciones para la ejecución de actuaciones de su Patrimonio Arquitectónico. 8) Conocimientos de la legislación en materia Contencioso-Administrativa.		
			S.G. DE URBANISMO														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
19	1	2856056	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	11.886,98	A1	AE	EX11				- Colaboración y apoyo en procesos de elaboración de normativa e informes técnicos y contestación de consultas sobre rehabilitación y accesibilidad y - Apoyo en el asesoramiento técnico-urbanístico a otros departamentos y Organos de la Administración General del Estado. - Organización de jornadas y conferencias. - Apoyo en la realización de trabajos de investigación. - Tramitación y elaboración de convenios y contratos administrativos. - Apoyo al área internacional.	- Ley del Suelo y Vabración. - El Código Técnico de la Edificación y la certificación energética de edificios en el ámbito de la rehabilitación. - Estrategia operativa en sector público. Gestión directiva. - Estrategias directivas en la gestión de la calidad. - Accés avanzado. - Windows.	1) Titulación de Arquitecto/Gerencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública) 2) Conocimientos acreditados de rehabilitación y accesibilidad en sector público. 3) Experiencia en puestos de trabajo directamente relacionados con el Urbanismo. 4) Asesoramiento y redacción de informes técnicos-urbanísticos en materia de rehabilitación y accesibilidad en procesos de elaboración de normativa. 5) Experiencia en la organización de jornadas y congresos relacionados con la materia. 6) Experiencia en preparación, gestión y seguimiento de procesos de contratación administrativa. 7) Inglés A1. 8) Experiencia en el sistema operativo Windows, del paquete Office (Word, excel, access y power point) y de herramientas SIG.		
20	1	1361518	C. ESTUDIOS Y EXPERIMENT. O. P.(GEDEX) SECRETARIA CEDEX COORDINADOR / COORDINADORA DE PROGRAMA TECNICO CIENTIFICO	MADRID - MADRID	27	12.663,00	A1	AE	EX11				- Coordinación de tareas de desarrolladores de Centros de Administrador de Centro de Control y seguimiento y ejecución de tramitación y ejecución de actuaciones en las siguientes materias: - Contratación de obras de inversión. - Programa de inversiones; - Seguimiento de la actividad del Centro; Actuaciones, convenios y encomiendas; - Organización de operaciones de mantenimiento de edificios e instalaciones; - Coordinación de la Gestión de personal con el Área de Recursos Humanos; - Apoyo al área de Control de riesgos laborales; - Coordinación, planificación y ejecución de actuaciones de prevención de riesgos laborales; - Mantenimiento del Parque de vehículos y maquinaria; - Seguimiento de la ejecución de los contratos de limpieza y mantenimiento de edificios y control de accesos en los edificios); - Coordinación de la implantación y seguimiento de actividades de calidad medio ambiente.	- Ley de contratos del sector público. - Gestión económica y presupuestaria. - Gestión Calidad y Medio ambiente. - Prevención de riesgos laborales.	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la conservación y mantenimiento de edificios.		
21	1	3901688	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11				Tenencia de la Unidad de Contabilidad del Organismo utilizando principalmente las aplicaciones informáticas SIC3 y SOROLLA 2. - Redacción de las Cuentas Anuales.	- SIC - SOROLLA	1) Conocimientos y experiencia en contabilidad presupuestaria y financiera.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
22	1	5037892	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11				- Dirección y realización de las tareas de contabilidad del Organismo. - Implantación de cuentas General y Tribunal de Cuentas. - Seguimiento de la ejecución de Presupuestos. - Implantación de un sistema de tramitación y justificación de subvenciones. - Liquidación de impuestos.	- Aplicación SIC-3 - Técnico-Práctico de indicadores de gestión. - Implantación de Sistemas de Contabilidad. - Ley General Presupuestaria - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Procedimiento Administrativo Continuo.	1) Experiencia acreditada en funciones descritas en el puesto de trabajo. 2) Conocimientos y experiencia en gestión de gasto y pago, especialmente en contabilidad. 3) Conocimientos y experiencia en contabilidad presupuestaria y financiera, especialmente en Organismos autónomos. 4) Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión de presupuesto y del gasto. Especialmente el sistema de información contable y presupuestario del CIDEEX. 5) Conocimientos de Ofimática. 6) Inglés B, equivalente o superior. 7) Experiencia acreditada en funciones relacionadas a las descritas en el puesto de trabajo. 8) Titulación de Ingeniero Técnico o superior en Informática o telecomunicaciones. 9) Conocimientos de configuración y administración de servidores UNIX y/o Linux. 10) Experiencia en configuración y administración de servidores Windows Server 2008. 11) Experiencia en gestión de entornos virtualizados (VMWare o Hyper V) 12) Experiencia en la definición e implementación de políticas de backup en entornos virtualizados. 13) Experiencia en el dimensionamiento, administración y despliegue de sistemas de almacenamiento (NAS, SAN) 14) Experiencia en configuración y administración de servidores web y de BBDD. 15) Conocimientos de administración de repositorios y sitios con tecnología SharePoint. 16) Inglés B2, equivalente o superior.	MAX
23	1	3530157	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE AUTOMATIZACIÓN GESTIÓN	MADRID - MADRID	26	11.166,54	A1 A2	AE	EX11	A004 A012			- Despliegue, administración y mantenimiento de entornos Windows y UNIX - Administración y gestión de entornos virtualizados con VMware - Administración y mantenimiento de Directorio activo. - Administración y gestión de sistemas de almacenamiento (NAS, SAN) - Administración y gestión de políticas de copias de seguridad. - Monitorización y resolución de incidencias en los entornos mencionados	- Directorio activo (Windows) - Administración de entornos (VMWare o HyperV) - Administración de sistemas y redes - Seguridad informática - Windows Server - Microsoft SQL Server.	1) Experiencia acreditada en funciones relacionadas a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Titulación de Ingeniero Técnico o superior en Informática o telecomunicaciones. 3) Conocimientos de configuración y administración de servidores UNIX y/o Linux. 4) Experiencia en configuración y administración de servidores Windows Server 2008. 5) Experiencia en gestión de entornos virtualizados (VMWare o Hyper V) 6) Experiencia en la definición e implementación de políticas de backup en entornos virtualizados. 7) Experiencia en el dimensionamiento, administración y despliegue de sistemas de almacenamiento (NAS, SAN) 8) Experiencia en configuración y administración de servidores web y de BBDD. 9) Conocimientos de administración de repositorios y sitios con tecnología SharePoint. 10) Inglés B2, equivalente o superior.	
24	1	4739197	TECNICO/TECNICA DE PREVENCIÓN C	MADRID - MADRID	24	7.776,68	A1 A2	AE	EX11	B009	TPS		- Realización de evaluación de riesgos, incluyendo las que exijan una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación. - Inspección y propuesta de la planificación de la acción preventiva. - Participación en simulacros. - Planificación de la formación e información de los trabajadores a todos los niveles, y ejecución de dicha acción en las materias propias de sus áreas de especificación. - Ejecución de las tareas del servicio de prevención relacionadas con su área de especialización.	- Prevención de riesgos laborales en general - Higiene industrial. - Seguridad en el trabajo.	1) Experiencia en actividades de planificación, seguimiento y control de la ejecución de proyectos de actuación. 2) Experiencia en la elaboración de proyectos y planes de actuación en materia de prevención de riesgos laborales. 3) Experiencia y conocimientos en el uso de aplicaciones informáticas. 4) Experiencia en realización de actividades relacionadas con la coordinación de actividades empresariales	
25	1	3473683	JEFE/JEFA DE SECCION DE MANTENIMIENTO Y PATRIMONIO	MADRID - MADRID	24	7.652,68	A1 A2	AE	EX11				- Planificación del mantenimiento integral de edificios e instalaciones. - Coordinación con los centros y laboratorios de los programas de mantenimiento y edificios e instalaciones. - Supervisión técnica y ejecución de trabajos de ejecución de contratos de mantenimiento. - Elaboración de especificaciones técnicas (pliegos) para contratación de servicios de mantenimiento de edificios e instalaciones. - Actualización de la documentación técnica de edificios e instalaciones	- Mantenimiento de edificios y/o instalaciones - Contratación pública - Bases de datos (nivel usuario)	1) Titulación de Arquitecto, Arquitecto Técnico, Ingeniero, Ingeniero Técnico de Obras Públicas o Industrial. 2) Experiencia acreditada en funciones descritas en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en dirección de equipos	

"ANEXO A PUESTOS"

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
26	1	5087119	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	EX11			TPM	<ul style="list-style-type: none"> - Promover la prevención en el CEDEX y su integración en el organismo, así como aquellas otras atribuidas a los técnicos de Prevención de Riesgos laborales, dispuesto en el art. 36, 1 del R.D. 39/1997. - Realización de evaluaciones de riesgos y en su caso la identificación de actividades preventivas compatibles con su grado de formación. - Llevar a cabo actividades de información y formación básica de los trabajadores. - Participar en la planificación y dirección de actuaciones a desarrollar en casos de emergencias y primeros auxilios. - Asesorar, como recambio preventivo. - Manejar los programas informáticos: Word, Excel, PowerPoint, Outlook y los que se utilicen en el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. - Apoyo técnico y administrativo a los técnicos Superiores del Servicio de Prevención. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de riesgos laborales en general. - Normativa básica y gestión de la prevención de riesgos laborales. - Prevención de la legionosis. - Gestión del estrés y de los riesgos psicosociales en el trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en funciones descritas en el puesto de trabajo 2) Experiencia participando en ejercicios prácticos de evacuación como miembro de un equipo de emergencia o en la aplicación "Equipos de Emergencia". 		
27	1	1491651	CENTRO DE ESTUDIOS DE TÉCNICAS APLICADAS COORDINADOR / COORDINADORA DE EQUIPO TÉCNICO CIENTÍFICO	MADRID - MADRID	27	12.663,00	A1 AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Responsable técnico de equipos de medida de la actividad física en el Laboratorio de Aplicaciones Isotópicas. - Dirección y ejecución de estudios de asesoramiento científico-técnico en las autoridades reguladoras sobre vigilancia radiológica ambiental del medio acuático. - Participación en proyectos de I+D+i en el campo de los estudios sobre vigilancia radiológica ambiental del medio acuático. - Desarrollo de métodos de ensayo para la determinación de la actividad de muestras de agua. - Dirección, Coordinación y Ejecución de trabajos sobre gestión de la calidad en el laboratorio de Aplicaciones Isotópicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Espectrometría de radionucleidos. - Gestión de calidad de laboratorios de ensayo según norma (UNE-EN ISO 17025) - Caracterización y gestión de residuos radiactivos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Doctorado en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos, en Ciencias Físicas, Geológicas, Medioambientales o en Farmacia 2) Experiencia en la puesta a punto de métodos de medida de la radioactividad en aguas y en la elaboración de los correspondientes informes científicos de ensayo 3) Experiencia en la Dirección y Ejecución de estudios y asesoramiento científico-técnico a las autoridades reguladoras sobre vigilancia radiológica ambiental del Medio Acuático. 4) Experiencia en la Dirección de trabajos sobre gestión de la calidad en Laboratorios de Medio de la Radiología ambiental en el campo de las aplicaciones Isotópicas 5) Publicaciones en revistas internacionales relacionadas con la vigilancia radiológica Ambiental del Medio Acuático. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
28	1	3993232	DIRECTOR/DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.166.54	A1	AE	EX22			INP	- Apoyo a la investigación para la resolución de problemas de gestión de recursos hídricos mediante la aplicación de técnicas de modelación. - Dirección y ejecución de trabajos de aplicación de técnicas isotópicas al trazado del ciclo hidrológico para evaluar los impactos de actividades humanas en obras hidráulicas, así como para el seguimiento de medidas correctoras. - Apoyo a la investigación sobre el uso de técnicas isotópicas para la resolución de los nuevos problemas que plantea la gestión de la cantidad y la calidad de los recursos hídricos. - Aplicación de técnicas de modelación de flujo y transporte en aguas superficiales, subterráneas y de gestión de recursos hídricos con el apoyo de técnicas de modelación de flujo y transporte. - Diseño y operación de programas y redes de caracterización y vigilancia para la estimación de recursos hídricos en cuencas hidrográficas mediante la caracterización de la composición isotópica del ciclo hidrológico. - Participación en proyectos de I+D+i relacionados con la resolución de problemas de gestión de recursos hídricos mediante la aplicación de técnicas isotópicas.	- Técnicas isotópicas aplicadas al trazado y datación en hidrogeología. - Modelación de flujo, transporte de solutos y contaminantes y de balance hídrico. - Utilización de sistemas de información geográfica en hidrología y recursos hídricos.	1) Experiencia acreditada en funciones descritas en el puesto de trabajo 2) Experiencia en la gestión de grupos de trabajo pluridisciplinarios para la aplicación de técnicas isotópicas. 3) Publicaciones científicas relacionadas con la resolución de problemas de gestión de recursos hídricos y la aplicación de técnicas isotópicas.		
29	1	1385707	CENTRO DE ESTUDIOS DE PUERTOS Y COSTAS DIRECTOR/DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.166.54	A1	AE	EX11	A012			- Elaboración de estudio de asistencia técnica o de investigación relacionados con la gestión de recursos hídricos en medio marino y transporte de contaminantes; protección y mejora del ambiente litoral, así como desde tierra o desde buques. - Participación en la elaboración de propuestas técnicas de normas, protocolos, sistemas de gestión de riesgos para la regulación de actividades humanas con incidencia en el medio marino y costero. - Diseño y ejecución de programas de investigación del medio marino y costero. - Participación en grupos de expertos internacionales relacionados con la protección del medio marino y costero. - Participación en grupos de trabajo nacionales para la implantación de Directivas europeas relacionadas con el medio marino.	- A-GIS (Desktop y Server). - Access. - Aplicación de datos numéricos de transporte y dispersión.	1) Conocimientos y experiencia en Medio Ambiente y proyectos relacionados con la calidad de las aguas, sedimentos y biota marina. 2) Conocimientos y experiencia en hidroclimática ambiental y vertidos al mar. 3) Conocimientos y experiencia en Convenios internacionales y normativa europea medioambiental. 4) Conocimientos y experiencia en tratamiento y análisis de datos medioambientales. 5) Conocimientos y experiencia en Elaboración de estudios ambientales. 6) Publicaciones y ponencias en revistas especializadas de I+D+i en las materias descritas en el puesto de trabajo. 7) Publicaciones y ponencias en revistas especializadas y en congresos internacionales sobre los temas enumerados en la descripción del puesto y en estos méritos. 8) Inglés C1 equivalente o superior.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
30	1	3378359	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.166.54	A1	AE	EX11				- Mantenimiento de la funcionalidad de: Sistema informático de modelos numéricos FLUENT; MIKE21; Sistema de simulación de inundaciones ARC-INFO; Sistema de publicación ARCGIS-SERVER; Sistemas de bases de datos MSQ-SERVER; Sistema de simulación de inundaciones de tipo 2D y 3D de tipo Kroghberg; Sistemas de control y toma de datos de ensayos y prototipo LABVIEW; Sistemas informáticos de gestión y edición de imágenes; - Conocimientos requeridos: - Gestión de red local en entornos mixtos técnico-administrativos; - Gestión de sistemas informáticos Linux-Microsoft-Jmix; - Gestión de bancos de datos con herramientas SQL; Gestión de sistemas de información geográfica; - Gestión de sistemas de adquisición y control de datos; - Interacción con especialistas en modelización física y matemática; - Planificación, dirección y ejecución de actividades de exploración, investigación y desarrollo de software; - Simulación de maniobra de buques; - Ingeniería marítima; - Teoría de buques; - Teoría de estructuras; - Teoría del buque; - Comportamiento en zonas portuarias (navegación restringida) y en la mar (manoebras de maniobras); - Teoría de buques (manoebras); - Tipología de buques; - Estadística remolcadores; - Estadística aplicada.	- Planificación informática. - Calidad de sistemas informáticos.	1) Titulación en informática aplicada a la modelización física y matemática aplicada a la ingeniería civil. 2) Aplicaciones informáticas: AutoCAD, ArcGIS, Microsoft Office, etc. 3) Actividades de I+D+i en materia de ingeniería marítima. 4) Gestión de un equipo de trabajo. 5) Publicaciones y ponencias en revistas especializadas y en congresos/simposios/formadas nacionales e internacionales sobre los temas relacionados con la descripción del puesto y en estos méritos. 6) Inglés C1, equivalente o superior.		
31	1	4091348	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.166.54	A1	AE	EX27	A012			- Planificación, dirección y ejecución de actividades de exploración, investigación y desarrollo de software; - Simulación de maniobra de buques; - Ingeniería marítima; - Teoría de buques; - Teoría de estructuras; - Teoría del buque; - Comportamiento en zonas portuarias (navegación restringida) y en la mar (manoebras de maniobras); - Teoría de buques (manoebras); - Tipología de buques; - Estadística remolcadores; - Estadística aplicada.	- Comportamiento del buque en el mar - Aplicación informática Matlab - Inglés avanzado	1) Conocimientos y experiencia en ensayos de modelo físico en ingeniería marítima y en especial de comportamiento de buques reales de buques en aguas de navegación restringida y sin restricciones. 2) Conocimientos y experiencia en maniobras reales de buques en aguas de navegación restringida y sin restricciones. 3) Simulación de maniobra de buques en tiempo real con piloto físico y en tiempo acelerado con autopiloto. 4) Conocimientos y experiencia en normativa marítima y portuaria. 5) Conocimientos en legislación y normativa marítima y portuaria. 6) Conocimientos en programación de sistemas informáticos: AutoCAD, Matlab, Mathematica, etc y programación en lenguajes visual Basic, C y otros. 7) Actividades de I+D+i en materia de ingeniería marítima y portuaria. 8) Gestión de un equipo de trabajo. 9) Aspectos técnicos y administrativos 9) Publicaciones y ponencias en revistas especializadas y en congresos/simposios/formadas nacionales e internacionales sobre los temas enumerados en la descripción del puesto y en estos méritos. 10) Inglés C1, equivalente o superior.		
32	1	2807651	CENTRO DE ESTUDIOS HIDROGRAFICOS DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11	A004 A012			- Realización de proyectos, estudios técnicos y ensayos en modelo físico reducido en materia de infraestructuras hidráulicas y portuarias; - Trabajos de normalización técnica en materia de infraestructuras hidráulicas; - Coordinación y participación en trabajos de normalización técnica en materia de infraestructuras hidráulicas y gestión de recursos hidráulicos, así como en iniciativas de I+D+i, actividades y proyectos de investigación científica; - Coordinación de relaciones institucionales.	- Restauración de ingeniería fluvial. - Obras hidráulicas.	1) Experiencia en la redacción de normas técnicas en materia de infraestructuras hidráulicas. 2) Conocimientos avanzados del idioma inglés, negociaciones y presentaciones.		

"ANEXO A PUESTOS "

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
33	1	3617746	CENTRO ESTUDIOS HIST. D.F. Y URB.(CEHOPU). JEFE/JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Realización de estudios relativos a la historia de las obras públicas y el urbanismo - Desarrollo de actividades de investigación, difusión y patrimonio de las obras públicas, a través de publicaciones, exposiciones. Participación en foros científicos, congresos, seminarios. - Preparación, gestión y seguimiento de actividades de colaboración con distintas instituciones y organismos de las actividades del Centro. - Gestión y organización de fondos documentales y archivos relacionados con la historia del urbanismo (cartas, planos, fotografías, ingeniería civil, arquitectura y urbanismo). - Gestión documental electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Archivaria y/o documentación y/o museografía. - Conocimientos de inglés. - Word - Access 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en conformación de inventarios documentales e identificación, organización y descripción de archivos, fondos documentales y gráficos. 2) Experiencia en la gestión de sistemas de gestión documental, archivo y registro: captiva digital, clasificación, descripción, indexación y búsqueda de documentos con herramientas informáticas. 3) Experiencia en el mantenimiento de sistemas electrónicos de bases de datos documentales. 4) Atención a investigadores y usuarios en relación con archivos documentales. 5) Experiencia en la gestión de documentos en fondos de carácter histórico. 6) Conocimientos y experiencia en digitalización de imágenes y documentos 		
34	1	2374562	LAB. INTEROPERABILIDAD FERROVIARIA. CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo de soporte al Director del Laboratorio de Interoperabilidad Ferroviaria. - Responsable del mantenimiento de los equipos informáticos y de la acreditación del mismo. - Responsable de los grupos de trabajo técnico del LIF en el marco de los proyectos europeos de definición de las especificaciones de ensayo del ERTMS (Subset-076 de las Especificaciones Técnicas de Interoperabilidad Ferroviaria). - Responsable de las Relaciones Internacionales del Laboratorio de Interoperabilidad Ferroviaria. - Relación con otros laboratorios europeos en el marco de proyectos de infraestructuras ferroviarias y operadores ferroviarios europeos. - Responsable de la participación del LIF en proyectos europeos de cooperación con países de infraestructuras ferroviarias y operadores ferroviarios europeos. - Responsable de las relaciones del LIF con ADF y Renfe. - Responsable del desarrollo de herramientas informáticas para la gestión, optimización y creación de los ensayos ERTMS. - Representante del CEDEX en los grupos europeos de creación de las especificaciones de prueba ERTMS (Subset-076 de la ETI). - Responsable de la asistencia de Interoperabilidad. - Responsable para el desarrollo de herramientas informáticas basadas en Base de Datos para la gestión de los ensayos ERTMS. - Participación y/o coordinación en proyectos de I+D relacionados con la señalización ferroviaria y el ERTMS. - Desarrollo de herramientas informáticas para la validación de los equipos embarcados ERTMS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Perfeccionamiento Directivo. - Seguridad laboral. - Gestión de Infraestructuras Ferroviarias. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia de más de 10 años en el ámbito del Sistema Europeo de Señalización Ferroviaria ERTMS. 2) Experiencia en Laboratorios de Ensayo y Seguridad Ferroviaria. 3) Experiencia en Programa de I.D nacional e europea en el ámbito ferroviario. 4) Experiencia en relaciones con las empresas ferroviarias tanto europeas como del resto del mundo. 5) Participación en Conferencias/Congresos internacionales de Interoperabilidad Ferroviaria. 6) Inglés C2 o equivalente. 7) Se valorará positivamente la impartición de clases/seminarios relacionados con el ERTMS. 8) Grado de Doctor. 		
35	1	2433010	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.166,54	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Métodos numéricos en Ingeniería. - Modelización matemática y/o Elementos Finitos. - Excel avanzado. - Bases de Datos con MySQL. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento contrastado del sistema de señalización ferroviaria europeo ERTMS. 2) Conocimiento de las Especificaciones de Ensayo del sistema embarcado ERTMS. 3) Experiencia en el desarrollo de simulación del Laboratorio de Eurocabinha del LIF. 4) Inglés C1, equivalente o superior. 5) Participación en conferencias/seminarios internacionales. 6) Publicaciones en revistas/congresos científicos. 7) Grado de Doctor. 			

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
36	1	3600276	DIRECTOR/DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.166.54	A1	AE	EX11	1200			<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del hardware del laboratorio de Eurocabina del LIF. - Responsable del proceso de integración/conexión de los equipos al laboratorio de eurocabina del LIF. - Responsable del desarrollo de hardware específico para simulación de equipos electrónicos. - Responsable de mantenimiento del sistema de calidad del laboratorio de Eurocabina del LIF en lo relativo al inventario de los mismos y mantenimiento de los mismos. - Responsable del desarrollo de interfaces electrónicas para la realización de ensayos ERTMS. - Responsable del desarrollo de sistemas automáticos de conducción del sistema ERTMS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico e internet. - Word. - Excel. - Power Point. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos de sistemas eléctricos/electrónicos para ensayos de ERTMS. 2) Conocimiento de las interfaces entre el hardware y el software (LabView y el Train Interface Unit). 3) Conocimientos de accionamientos eléctricos y electrónica de potencia. 4) Conocimientos de robótica aplicada a sistemas de transporte ferroviario. 5) Experiencia en la implantación de sistemas de calidad para la creación de ensayos. 6) Se valoran titulaciones adicionales relacionadas con las funciones del puesto. 		
37	1	5037914	DIRECTOR/DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.166.54	A1	AE	EX11	A012			<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la definición y ejecución de los ensayos operacionales de ERTMS en el laboratorio de interoperabilidad ferroviaria. - Responsable de las pruebas ERTMS de integración tren-vía en el Laboratorio de Eurocabina del LIF. - Responsable de las relaciones del LIF con la Agencia Estatal de Seguridad Ferroviaria en lo relativo a las pruebas de puesta en servicio de líneas equipadas con ERTMS. - Participación en el grupo europeo de definición de las pruebas de ensayo del ERTMS. - Responsable del mantenimiento del sistema de calidad del Laboratorio de Eurocabina del LIF para su acreditación de acuerdo a la norma EN17025 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Acces. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento contrastado del sistema europeo de señalización ferroviaria ERTMS. 2) Conocimiento de las reglas técnicas de ERTMS, concreto de las pruebas de infraestructura e integración tren-vía necesarias para la puesta en servicio de un alineo ERTMS. 3) Conocimiento de las especificaciones de los sistemas de ERTMS. 4) Experiencia en la implantación de sistemas de calidad para la acreditación de ensayos. 5) Inglés C1, equivalente o superior. 		

SUBSECRETARIA DE FOMENTO
COMISION DE INVEST.ACC.E
INC.AVIAC.CIVIL

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
38	1	4673469	JEFE/JEFA DE LABORATORIO TECNICO DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX25	1180 2020			<ul style="list-style-type: none"> - Recepción y evaluación de las notificaciones de accidentes e incidentes comunicadas a la Comisión de Investigación de Accidentes de Aviación Civil (CIAIAC). - Organización, realización y técnicas derivadas de accidentes ocurridos en España, actuando como investigador encargado. - Representación en la investigación de accidentes e incidentes que ocurren en el extranjero a aeronaves españolas, o de diseño o fabricadas españolas, u operadas por empresas españolas. - Redacción de informes técnicos, proposición de las recomendaciones de seguridad necesarias para prevenir futuros accidentes e incidentes de su seguimiento. - Tratamiento y control de los registros de datos (FDR, QAR, GRS, memorias no volátiles, etc.) de un dispositivo de registro de datos embarcado o no en relación con un accidente relacionados con accidentes e incidentes que ocurren en España, según la CIAIAC, incluyendo, según el caso, la recuperación y custodia de los equipos y de la información que contienen, la extracción, el análisis, el almacenamiento y el control de acceso y almacenamiento de la información de las medidas de protección adoptadas. - Asistencia al investigador encargado en todas las materias relacionadas con la información de datos en los registradores de datos. - Mantenimiento de las instalaciones, el equipamiento y las aplicaciones del laboratorio y de los equipos que forman el material técnico de la CIAIAC. - Preparación y dirección de expedientes administrativos de contratos, convenios o cualquier otro tipo de acuerdos o acuerdos técnicos para la actualización y continua operatividad del laboratorio, el hangar y el material técnico de la CIAIAC. - Formación del personal a su cargo en materia de registradores de datos. - Elaboración de procedimientos operativos para los registradores de datos y con el uso del material técnico de la CIAIAC y la vigilancia de su correcto funcionamiento. - Representación de la CIAIAC en ferias nacionales e internacionales en materia de registradores de vuelo y sistemas de grabación y transmisión de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Investigación de accidentes de aviación. - Aplicaciones para la extracción y análisis de datos de registradores de aviación. - Formación en materias propias de operaciones, certificación, mantenimiento, diseño, certificación, mantenimiento, mantenimiento de equipos para uso o aplicaciones aeronáuticas y sistemas de aviónica en aviones de transporte. - Sistemas de control y aseguramiento de la calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Especialización y experiencia previa en extracción y procesamiento de datos de registradores de vuelo (FDR) y voces en cabina (CVR) con herramientas como: Flight Recorder, Recovery and Animation, Sound Forge, etc. 2) Experiencia y conocimientos en herramientas software de análisis de datos de registradores. 3) Experiencia en sistemas digitales de comunicación de datos de vuelo (ACARS, protocolos ARINC, etc.) 4) Amplio conocimiento de la normativa nacional e internacional en materia de aeronáutica general, normas técnicas de aeronaves e infraestructuras aeronáuticas. 5) Capacidad para el trabajo en equipo y en grupos de trabajo. 6) Experiencia en el trabajo en grupos internacionales de aviación civil y/o en tareas de supervisión y control. 7) Título de piloto privado o comercial de avión y/o helicóptero. 8) Inglés C1, equivalente o superior. 9) Experiencia acreditada en las funciones similares descritas en el puesto de trabajo. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
39	1	5168632	TECNICO / TECNICA DE LABORATORIO ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.059,96	A2	AE	EX25	2020 2060 2100			<ul style="list-style-type: none"> - Actuar en el proceso de tratamiento y control de los registros de datos relacionados con accidentes e incidentes de vuelo o en los que participa la CIAIAC, incluyendo, según el caso, la recuperación y custodia de los equipos y de la información que se genera en el proceso de comprobación, procesamiento y análisis de la información y el control de acceso y almacenamiento de la información en las unidades de protección adecuadas, siguiendo los procedimientos establecidos y las instrucciones que le encomienda el Jefe de Unidad. - Operar, diseñar, desarrollar, implantar, mantener y establecer las necesidades de los sistemas informáticos (software y hardware) que se utilizan para el procesamiento de la información del laboratorio de la CIAIAC. - Redacción de informes técnicos relativos a los procesos seguidos en el laboratorio de vuelo y análisis de la información contenida en los mismos. - Desarrollo y utilización de herramientas software para el tratamiento de los datos y su representación gráfica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de formación en materias propias de las funciones del puesto 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el tratamiento y análisis de datos de vuelo y conocimiento de herramientas para el análisis de datos de vuelo. 2) Conocimientos en tecnologías de la información y comunicaciones. 3) Experiencia y conocimientos avanzados en lenguajes de programación. 4) Capacidad para el trabajo en equipo y capacidad de trabajo en entornos internacionalizados. 5) Inglés C1 equivalente o superior. 		
40	1	5168627	COMIS PERMUNVEST.ACC. E INC. MARITIMOS JEFES / JEFA DE AREA DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES MARITIMOS	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Participación en la investigación técnica de accidentes e incidentes marítimos producidos en o por buques españoles, así como en o por buques extranjeros que se produzcan en el territorio español o fuera de este pero donde España tenga intereses de consideración. - Coordinación y supervisión del trabajo de los investigadores de campo asignados a la investigación de los accidentes e incidentes marítimos. - Participación en investigaciones de accidentes e incidentes realizadas conjuntamente entre varios países. - Elaboración de informes en materia de investigación de accidentes e incidentes marítimos. - Recabar de las Administraciones y Entidades públicas y privadas, así como de los Organismos Internacionales interesados, los datos e informes específicos que precisen para la investigación. - Representación en Comités y grupos de trabajo técnicos, tanto nacionales como internacionales, relacionados con la investigación de accidentes. - Gestión de procedimientos relacionados con la aplicación de la legislación de accidentes. - Uso de programas informáticos de investigación de accidentes. - Uso de programas informáticos de arquitectura naval, navegación y bases de datos de accidentes marítimos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de destreza básica en investigación de accidentes marítimos (Core Skills Course) - Voyage Date Recorder and Electronic Evidence - Investigación de accidentes marítimos con factores humanos implicados - Investigación de incendios en accidentes marítimos - Gestión del cambio, liderazgo, gestión de equipos, negociación - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos de la normativa vigente e aplicable en la investigación de accidentes e incidentes 2) Título de ingeniero naval o ingeniero naval y oceánico 3) Experiencia profesional en las funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
41	1	4682815	SUBSECRETARIA DE FOMENTO S.G.T. DE FOMENTO S.G. NORMATIVA Y ESTUDIOS TÉCNICOS COORDINADOR/ COORDINADORA DE AREA ANALISIS ECONOMICOS Y SECTORIALES	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la elaboración del informe anual de los Transportes y las Infraestructuras. - Participación en Comisiones y Comités de trabajo que tratan temas relacionados con el Ministerio de Fomento. - Seguimiento, desarrollo y formulación de propuestas de actuación en materia de dispositivos de calidad. - Seguimiento, desarrollo e implementación de normas europeas armonizadas relativas a la calidad en materia de reglamentación y normativa técnica general y sectorial. - Redacción, tramitación y propuesta de disposiciones de carácter general relacionadas con productos de construcción. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de productos de construcción; mercado CE, documentos de identidad técnica y de evaluación técnica europea. - Metodología para productos de construcción oficialmente reconocidos. 	<ol style="list-style-type: none"> Licenciatura o Grado en Ciencias Económicas y Empresariales. Experiencia en la elaboración de informes anuales sobre los transportes y las infraestructuras. Experiencia en participación y coordinación de Comisiones y Grupos de Trabajo. Experiencia en la organización y gestión de conocimiento de dispositivos de calidad. Inglés B1, equivalente o superior. 		
42	1	3732411	JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACION INSTITUCIONAL	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Estudio, análisis y tramitación de solicitudes de reconocimiento de títulos de la Unión Europea, relativos al Fomento. - Diseño, manejo y consulta de la base de datos Access de expedientes de reconocimiento de títulos europeos. - Participación en trabajos de Comisiones, Comités y Grupos de Trabajo, tanto nacionales como de la Comisión Europea, relativos al reconocimiento de títulos, en colaboración con el Ministerio de Fomento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolo. - Unión Europea. - Técnicas de Comunicación y Negociación. - Sistema de Información del Mercado Interior (MI) sobre profesionales regulados. - Legislación en materia de protección de datos de carácter personal. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en funciones descritas en el puesto de trabajo. Titulación de Licenciado/a o Graduado/a en el área de la especialidad. Conocimiento de la normativa sobre reconocimiento de cualificaciones profesionales. Inglés B1, equivalente o superior. 		
43	1	3386239	S. G. DE RECURSOS DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	28	10.686,34	A1 A2	AE	EX11	1100 A016			<ul style="list-style-type: none"> - Estudio y elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. - Resolución de recursos administrativos en materia de revisión de actos administrativos. - Interpuestos en las materias propias de la competencia del Departamento 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación Administrativa - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Resolución de Recursos Administrativos - Estatuto Básico del Empleado Público - Microsoft Excel Avanzado - Elaboración de informes y normas 	<ol style="list-style-type: none"> Licenciatura de Derecho Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Experiencia en el ejercicio de la función pública a nivel de aplicación informática de Recursos (AIRE) 		
			S. G. DE REGIMEN POSTAL														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
44	1	4788917	JEFE/JEFA DE AREA DE INTERNACIONAL	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE EX26				<ul style="list-style-type: none"> - Representación de la administración española en las organizaciones internacionales y en las instituciones de la Unión Europea. - Participación en la definición de los procesos y toma de decisiones del ámbito internacional postal. - Análisis de datos e información de propuestas sobre la posición española en el ámbito de las instituciones postales internacionales de eventos, y foros internacionales sobre el sector postal. - Dirección del equipo de trabajo del Área Internacional postal con respecto a las actividades internacionales del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Organizaciones Internacionales. - Liderazgo y comportamiento de las organizaciones en el ámbito internacional. - Productos postales. - Programa informático Adonis sobre gestión de procesos de negocio. - Gestión de bases de datos Access. - Desarrollo de habilidades directivas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en funciones descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en implantación y dirección de sistemas de calidad y procesos. 3) Experiencia acreditada de al menos cinco años en el tratamiento de asuntos postales relacionados con el ámbito internacional. 4) Experiencia en la organización de reuniones y eventos internacionales. 5) Experiencia acreditada en la gestión de amplios equipos de trabajo. 6) Conocimiento del sector postal y de su entorno nacional como internacional. 7) Inglés C1, equivalente o superior. 		
45	1	3668309	CENTRO DE PUBLICACIONES JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EDICIONES ESPECIALES	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de la elaboración de las publicaciones incluidas en el programa editorial. - Supervisión del control de calidad -a lo largo de todas las fases del proceso de elaboración- de las publicaciones e impresos. - Dirección del Centro de Publicaciones. - Dirección de los trabajos de impresión digital, reprografía y encuadernación, encomendados a terceros, para el personal encargado de dichos cometidos. - Elaboración de los pliegos y definición de los requerimientos de las publicaciones no realizadas con los medios propios del Departamento. - Relación con las unidades del Departamento para la evaluación de sus propuestas y, en su caso, para su articulación como publicaciones a incluir en el programa editorial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Publicaciones electrónicas. - Calidad en la Administración Pública. - Normativa en materia de contratación. - Elaboración y presentación de informes escritos. - Bases de datos (Access). - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la dirección de equipos de trabajo y en el seguimiento del cumplimiento de los objetivos establecidos a sus miembros. 3) Conocimiento y experiencia en la elaboración de publicaciones digitales. 		
			DIVISION DE RECLAMACIONES PATRIM.													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
46	1	4882812	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11	1100			<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y supervisión de propuestas de Resolución de expedientes de responsabilidad patrimonial instruidos, con especial atención a la Abogacía del Estado, al Consejo de Obras Públicas y al Consejo de Estado, así como de notas informativas sobre las Propuestas de Resolución de expedientes de responsabilidad patrimonial que han de ser aprobadas en Consejo de Ministros. - Redacción de informes sobre expedientes de responsabilidad patrimonial que se instruyen interpuestos contra las Resoluciones de responsabilidad patrimonial y sobre otras materias jurídicas propias de la División. - Redacción de informes de los expedientes realizada por los Directores de Programa. - Coordinar con los Centros directivos la instrucción de los expedientes de responsabilidad patrimonial. - Elaboración mensual de estadísticas sobre el volumen de expedientes de responsabilidad patrimonial que se instruyen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo Común. - Ley General de Subvenciones. - Responsabilidad Patrimonial 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo. 3) Conocimiento y experiencia en el manejo de bases de datos. 4) Licenciatura en Derecho. 		
47	1	3082746	SUBSECRETARIA DE FOMENTO, D.G. DE PROGRAMAC. ECONOMICA Y PRESUP. OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PRESUPUESTOS Y PROG.	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Labores de apoyo a la tramitación presupuestaria y a la elaboración de los presupuestos. - Seguimiento de la ejecución presupuestaria. - Control de las acciones del Ministerio de sus organismos dependientes y de los organismos financiados con fondos de la Unión Europea. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley y Reglamento de Subvenciones. - Contratación Administrativa en el Sector Público. - Ley de Presupuestos de Fondos Comunitarios Nuevo Marco Normativo. - Aplicación SICCOM. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de informes de modificaciones presupuestarias. 2) Experiencia en el control financiero de fondos europeos. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la auditoría, índices comunarios y SICCOM. 4) Experiencia en la gestión y control de inversiones reales del Departamento. 5) Experiencia en el control de presupuestos de inversión y ayudas. 6) Experiencia en el manejo avanzado de hojas de cálculo tipo Excel y bases de datos tipo Access. 		
			SUBSECRETARIA DE FOMENTO INSPECCION GENERAL DE FOMENTO OFICIALIA MAYOR														

"ANEXO A PUESTOS "

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
48	1	4860922	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.619,16	A1 A2	AE	EX11				- Confeción y actualización del cuadro de clasificación del Archivo General del Ministerio de Fomento de series documentales, generales y específicas, para presentar a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de Fomento las solicitudes de transferencias desde las oficinas de gestión de Archivo General del Ministerio y desde éste al Archivo General de la Administración General de la Administración Pública, así como la información documental sobre las fuentes documentales conservadas en el Archivo General del Ministerio a los usuarios que lo requieren.	- Archivo y documentación - Informática - Patrimonio	1) Experiencia acreditada en identificación y descripción de fondos documentales 2) Conocimiento del sistema de Archivos de la Administración Central 3) Conocimientos de informática a nivel de usuario 4) Experiencia en el tratamiento de grandes volúmenes documentales 5) Experiencia en el tratamiento de fondos documentales 6) Conocimientos sobre conservación del Patrimonio Documental		
49	1	2604102	S.G. DE INSPECCION DE SERVICIOS Y OBRAS INSPECTOR / INSPECTORA GENERAL	MADRID - MADRID	29	19.823,16	A1	AE			300	PDF	- Inspeccionar y supervisar la actuación y el funcionamiento de las unidades, órganos y departamentos dependientes del Departamento de Obras Públicas. - Participar en el seguimiento de los programas incluidos en el marco general para la mejora de la seguridad pública contemplados en el Real Decreto 951/2005, de 29 de julio y en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. - Examinar actuaciones presuntamente irregulares de los empleados públicos en el desempeño de sus funciones y proponer, en su caso, a los órganos competentes la adopción de las medidas oportunas. - Participar en proyectos de mejora de la actuación en el ámbito de la Administración Electrónica según la Ley 11/2007, de 22 de junio. - Promover y supervisar el cumplimiento de las unidades y funciones, derivados de comunicaciones de los organismos dependientes de los organismos públicos del Departamento, así como de otros organismos públicos. - Realizar auditorías en las unidades para evaluar el desarrollo y cumplimiento de planes y programas de actuación.	- Desarrollo de la Función Inspectora. - Gestión de conflictos. - Transparencia y Gobierno Abierto. - Empleo de las TIC. - Organización, planificación, evaluación de Programas, Servicios y Políticas Públicas.	1) Experiencia de realización de trabajos y participación en grupos de trabajo para la mejora de la Administración. 2) Experiencia en el seguimiento de la participación en grupos de trabajo para la racionalización de estructuras de las unidades administrativas en la AGE. 3) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
			SUBSECRETARIA DE FOMENTO D.G. DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL SECRETARIA GENERAL														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
50	1	2538248	JEFE/JEFA DE AREA DE REGISTRO CENTRAL CARTOGRAF.	MADRID - MADRID	28	11.886,98	A1	AE EX11	1260			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del personal y Servicios del Registro Central de Cartografía (Delimitaciones territoriales, Nombres Geográficos, Nombres Cartográficos, Documentación), y dirección de las tareas encomendadas a estos Servicios - Apoyo en el ejercicio de las funciones de Jefe de Área a la Secretaría Técnica del Consejo Superior Geográfico. - Participación en la Comisión Especializada de Nombres Geográficos y en los GTT del CODIGE relacionados con la actividad del Área. - Atención de solicitudes, consultas, informes y certificados relacionados con delimitaciones territoriales, toponimia y cartografía inscrita en el CNIIG. - Colaboración con el CNIIG en materia de trabajos de replanteo de líneas límite - Relación con otras Administraciones Públicas para el cumplimiento de las funciones del RCC - Diseño, organización y ejecución de trabajos topográficos (cálculo, campo e informes) del CNIIG en los procedimientos de replanteo de líneas límite jurisdiccionales - Ejecución de sentencias judiciales en materia de líneas límite jurisdiccionales - Colaboración en la inscripción en compañías de recuperación y mejora geométrica de las líneas límite jurisdiccionales - Apoyo a la gestión, mantenimiento y actualización geométrica y documental del Sistema de Información Geográfica de Líneas límite jurisdiccionales (SIGLIM) del RCC - Apoyo al Servicio de Delimitaciones Territoriales en la resolución de consultas 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de equipos de trabajo - Plan Estratégico del IGN/CNIIG - Difusión y comercialización de la información geográfica - Gestión de datos del IGN/CNIIG - Gestión de calidad - Contratación administrativa 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en colaboración y coordinación con los Servicios Regionales del IGN y con otras AAPP para el ejercicio de las labores propias del RCC 2) Experiencia en la gestión de toponimia, delimitaciones territoriales, registro cartográfico y documentación 3) Experiencia en dirección de equipos de trabajo 4) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto 5) Experiencia en gestión y coordinación en tecnologías de la información y comunicación, electrónica, y en expedición de certificados digitales 6) Experiencia en la información geográfica y política de datos del IGN/CNIIG 7) Experiencia en sistemas de gestión de calidad 8) Inglés C1, equivalente o superior. 		
51	1	2648986	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	AE EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Infraestructura de datos espaciales 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos y experiencia en trabajos geodésicos y topográficos de campo y de cálculo, especialmente en materia de líneas límite jurisdiccionales 2) Experiencia en la legislación y jurisprudencia en materia de líneas límite jurisdiccionales 3) Conocimientos y experiencia en cálculos geodésicos y topográficos en entornos SIG 4) Experiencia en el manejo de receptores GPS y técnicas asociadas 5) Experiencia en coordinación de campañas de recuperación y mejora geométrica de líneas límite jurisdiccionales 6) Conocimientos de utilización de herramientas SIGLIM y de las Bases de datos enlazadas 7) Experiencia en tratamiento e interpretación de documentación de líneas límite en sus vertientes jurídica y técnica 			
52	1	2223069	S.G. DE ASTRON. GEODÉS. Y APLIC. ESPACIAL. TECNICO/TECNICA SUPERIOR	MADRID - MADRID	25	10.079,44	A1	AE EX11	A012		H.I.E	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de instrumentación de radi astronomía para aplicaciones astronómicas y geodésicas - Mantenimiento y puesta en marcha de los radiotelescopios del Observatorio de Yebes - Operación y mantenimiento de cámara anépica del Observatorio de Yebes - Mantenimiento de la instrumentación gravimétrica en el Observatorio de Yebes 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de sistemas de acceso en altura - Mantenimiento y operación de los radiotelescopios del Observatorio de Yebes - Manejo de herramientas de diseño CAD de microondas - Manejo de cámaras de medida de antenas 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desarrollo de receptores de radi astronomía 2) Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de instrumentación geodésica 3) Experiencia en la operación y mantenimiento de sistemas de medida de antenas 4) Experiencia en el mantenimiento de gravímetros absolutos y relativo 5) Participación en congresos internacionales relacionados con la descripción del puesto 6) Publicaciones internacionales relacionadas con la descripción del puesto 		
			S.G. DE GEODESIA Y CARTOGRAFIA													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
53	1	1609562	JEFE/JEFA DE SECCION DE OPERACIONES TOPOGRAFICAS	MADRID - MADRID	22	7.652,68	A2 C1	EX11	2120		H.E	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de procesos de tratamiento y discriminación de imágenes de satélite - Coordinación de equipos de trabajo - Generación de productos geográficos derivados de planes nacionales e internacionales de observación del territorio, Plan Nacional de Teledetección, Copernicus) - Participación en proyectos de I+D+i relacionados con la teledetección, realizados en instituciones nacionales e internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Teledetección, Fotogrametría - Sistemas de información geográfica - Linux, Programación, Bases de datos - Metadatos en información geográfica 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en funciones descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tratamiento y análisis de imágenes de sensores digitales (imágenes satelitales, imágenes aéreas) 3) Experiencia en producción, análisis y control de calidad de bases de datos geográficos nacionales y europeos relacionados con la teledetección 		M
54	1	3949921	TECNICO / TECNICA	MADRID - MADRID	22	6.129,76	A2	EX11	2120		H.E	<ul style="list-style-type: none"> - Producción, control de calidad y discriminación de vuelos fotogramétricos y lidar, así como de sus productos derivados (ortofotomosaicos, productos digitales de elevaciones, ortofotos, mosaicos) - Participación en proyectos nacionales e internacionales de fotogrametría aérea, ortofotografía y Lidar - Participación y dirección de equipos de producción, discriminación de calidad y discriminación de bases de sensores aéreos con herramientas informáticas de fotogrametría digital, CAD y sistemas de información geográfica - Preparación y gestión técnica de expedientes de contratación de producción, control de calidad y equipamiento técnico 	<ul style="list-style-type: none"> - Fotogrametría digital - Orientación directa de sensores - Metadatos - Cursos Web - Sistemas de información geográfica 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 		
55	1	3738038	AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD FERROVIARIA DIVISION DE ADMINISTRACION JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de la implantación de procedimientos de seguridad para los proyectos de innovación dirigidos por los proyectos en Tecnologías de la información orientados a desarrollar las funciones específicas de la Agencia Estatal de Seguridad Ferroviaria - Velar por el adecuado funcionamiento de los recursos informáticos del organismo, promoviendo el uso de nuevos medios materiales y humanos de forma óptima. - Gestión y supervisión del Registro Especial Ferroviario. - Elaboración de informes para la dirección de proyectos para la comunicación web del Registro Especial Ferroviario con la Agencia Europea del Ferrocarril y la Comisión Europea. - Definición de requisitos y dirección de proyectos relacionados con la gestión de la Seguridad Ferroviaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Electrónica - Sistema Sorolliz 2. Gestión de caja - Sistema Sorolliz. Gestión de Expedientes 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
56	1	3769229	JEFE/JEFA DE AREA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	MADRID - MADRID	28	13.801.90	A1	AE EX11				- Gestión y Coordinación de los expedientes del personal funcionario y laboral. - Control y Supervisión de los expedientes de personal. - Mantenimiento y conservación de la sede de la Agencia Estatal de Seguridad Ferroviaria. - Control y seguimiento de expedientes de mantenimiento y conservación. - Planificación y asesoramiento en temas de recursos humanos.	- Base de Datos Access - Transparencia y Buen Gobierno - Contratación Pública - Procedimiento Administrativo Común - Liderazgo y Gestión de Equipos	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 * EX25: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 * EX22: EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 * EX27: EX12+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 * EX28: EX12+EX13+EX14+EX16

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
 * B: ADMINISTRACION DE LAS ILAS, AUTONÓMICA Y LOCAL
 * AS: ADSCRIPCIÓN F.C.IV. EST. P. FUER. C. SEGURID. E. Y P. FUERZAS ARMAD.

TITULACIONES:

* 1240: INGENIERÍA NAVAL
 * A042: INCLUYE CODIGOS 2134021380/21380/21400/21400/21482
 * 2090: INGENIERÍA TÉCNICA NAVAL
 * B042: INCLUYE CODIGOS 32230/32263/32264/32265/32270/32280/32290
 * 1070: LICENCIADO/A EN CIENCIAS ECONÓMICAS
 * 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO
 * 1170: ARQUITECTO/A
 * A004: INGENIERO O ARQUITECTO TÉCNICO
 * A012: INGENIERO SUPERIOR O LICENCIADO EN CIENCIAS
 * 1180: INGENIERÍA DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS
 * 1200: INGENIERÍA AERONÁUTICA
 * 2020: INGENIERÍA TÉCNICA AERONÁUTICA
 * 2060: INGENIERÍA TÉCNICA INDUSTRIAL
 * A016: DIPLOMADO UNIV. EN DERECHO SEGUN LEY 30/84 (D.T.5)
 * 1260: INGENIERO GEOGRAFO
 * 2120: INGENIERÍA TÉCNICA TOPOGRAFO

FORMACIÓN:

* 300: CERTIFICADO CURSO FUNC. INSPECTORA INAP

OBSERVACIONES:

* TPS: TÍTULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR
 * TPM: TÍTULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO
 * INP: PUESTO EXCLUSIVO INVESTIGACION EFECTOS RD 2615/88 DE 21-11
 * FUF: DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DETERMINADAS EN LA ORDEN FOM/2564/2014, DE 26-12-2014 (BOE 15-01-2015)
 * H.E: HORARIO ESPECIAL

ANEXO B RESULTAS

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
1	980367	MINISTERIO DE FOMENTO SUBSECRETARÍA DE FOMENTO S.G.T.T. DE FOMENTO TÉCNICOS JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES INSTITUCIONALES	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Participación en trabajos técnicos de las Secretarías de Interministeriales del Homígon - Participación en Grupos de Trabajo relacionados con las ciudades Comisiones. - Participación en el desarrollo e implementación de la España 2020 en las ciudades elaborada por las ciudades Comisiones. - Tramitación e informe de Reglamentos técnicos del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informática avanzada. - Evaluación de Impacto Ambiental en las Infraestructuras. - Plan Nacional de Contratación Pública. - Eficiencia Energética. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Titulación de Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos o Ingeniería Técnica de Obras Públicas. 2) Experiencia en el estudio, tramitación e implementación de procedimientos reglamentarios técnicos procedentes del Espacio Económico Europeo relacionados con el Ministerio de Fomento de acuerdo con el procedimiento de información de la Directiva 98/34/CE. 3) Inglés B1 equivalente o superior. 		
2	2465135	SERVICIOS PERIFERICOS MARINA MERCANTE CAPITANÍA MARÍTIMA DE GIJÓN INSPECTOR / INSPECTORA DE SEGURIDAD MARÍTIMA	ASTURIAS - GIJÓN	26	10.686,34	A1	A3	EX11	1240 A042		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar y/o realizar inspecciones a buques embarcaciones e instalaciones previstas en el reglamento de inspección y certificación de buques civiles. Real Decreto 1007/2008, de 17 de noviembre en lo referente a buques civiles, en el convenio en cualquier Capitania Marítima. - Apoyo al Coordinador en la supervisión de la actuación de los Inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las actividades inspeccionadas previstas en los reglamentos y normativa vigentes. - Realizar los reconocimientos técnicos en el Real Decreto 1007/2008, de 17 de noviembre, para garantizar la seguridad en la navegación. - Asesorar a la Dirección General de la Marina Mercante en materia de inspección y/o seguridad marítima, realizar la normativa nacional e internacional sobre estas materias y en elaboración de normas y procedimientos. - Apoyar en la tramitación y emisión de las certificaciones de buques civiles y embarcaciones previstas en el Ordenamiento Jurídico. - Asistir como experto en materia de seguridad marítima a reuniones nacionales e internacionales. - Formar a nuevos inspectores o tutelar a los mismos. - Propuesta de sanción e inscripción de sanciones administrativas sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante. R. Decreto Legislativo 2/2011 de 9 de septiembre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación técnica relacionada con la inspección a buques civiles, marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina. - Legislación marítima y procedimientos marítimos en materia de seguridad marítima. - Prevención de Riesgos Laborales para Inspectores de buques. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. 3) Experiencia en puestos relacionados con la administración marítima. 4) Inglés B1 equivalente o superior. 		

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo / Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº / CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
3	1207094	CAPTANIA MARITIMA VILAGARCIA DE AROUSA / SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	PONTEVEDRA - VILAGARCIA DE AROUSA	22	6.129,76	A2	A3	EX11	2090 B042		- Actividades inspectoras previstas en el Reglamento de inspección y certificación de buques civiles aprobado por Real Decreto 1837/2000, de 12 de febrero, y sus disposiciones operativas de los buques y equipos de los mismos. - Emisión de informes técnicos de inspección y certificación de buques civiles y sus equipos, instalaciones, accidentes, etc. - Propuesta de incoación e instrucción de expedientes de buques civiles en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre.	- Formación técnica relacionada con las tareas del puesto. - Prevención de riesgos laborales para inspectores de buques.	1) Experiencia en el desempeño de las tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la inspección de buques. 3) Inglés B1 equivalente o superior.		
4	3915711	CAPTANIA MARITIMA DE EIVISSA/FORMENTERA / SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	ILLES BALEARS - EIVISSA	22	6.129,76	A2	A3	EX11	2090 B042		- Actividades inspectoras previstas en el Reglamento de inspección y certificación de buques civiles aprobado por Real Decreto 1837/2000, de 12 de febrero, y sus disposiciones operativas de los buques y equipos de los mismos. - Emisión de informes técnicos de inspección y certificación de buques civiles y sus equipos, instalaciones, accidentes, etc. - Propuesta de incoación e instrucción de expedientes de buques civiles en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre.	- Formación técnica relacionada con las tareas del puesto. - Prevención de riesgos laborales para inspectores de buques.	1) Experiencia en el desempeño de las tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la inspección de buques. 3) Inglés B1 equivalente o superior.		
5	4688611	C. ESTUDIOS Y EXPERIMENT. O. P. (CEDEX) / SECRETARIA/CEX / JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	7.652,68	A1 A2	AE	EX11	A004 A012		- Despliegue, administración y mantenimiento de sistemas en entornos de virtualización. - Administración de entornos virtualizados con VMware. - Administración y mantenimiento de Directorio activo. - Configuración y gestión de sistemas de almacenamiento y copias de seguridad. - Monitorización y resolución de incidencias en los entornos mencionados.	- Directorio activo. - Virtualización. - Administración de sistemas y redes. - Seguridad informática. - Windows Server - Microsoft SQL Server	1) Experiencia en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en la administración de servidores con Windows Server. 3) Conocimientos de gestión de sistemas de almacenamiento (NAS, SAN) y/o políticas de backup.		

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo: Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
6	759277	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	7.652,66	A1 A2	AE	EX11	A004 A012		- Realización de estudios mediante modelación física y matemática para el diseño de actuaciones fluviales en cauces. - Realización de estudios matemática para el diseño y actuaciones fluviales en cauces.	- Diseño y construcción de obras hidráulicas. - Hidráulica fluvial. - Autocad.	1) Experiencia en proyectos y obras en materia de órganos de desague en presas, estructuras hidráulicas y actuaciones fluviales. 2) Manejo de modelos matemáticos en el diseño de obras de regulación fluvial y de las estructuras hidráulicas. 3) Inglés C1 ó equivalente.		

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

- * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
- * AS: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

- * 1240: INGENIERO/A NAVA
- * 1062: INGENIERO/A TECNICO/A NAVA
- * 2046: INGENIERO/A TECNICO/A NAVA
- * B042: INCLUYE CODIGOS 32230/32263/32264/32265/32270/32280/32290
- * A004: INGENIERO O ARQUITECTO TECNICO
- * A012: INGENIERO SUPERIOR O LICENCIADO EN CIENCIAS

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES: