

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

4984 ACUERDO de 22 de marzo de 2005, de la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, por el que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para participar en el concurso convocado para provisión de plazas de Letrado al servicio del Tribunal Supremo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 131 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y en la base cuarta de las rectoras del concurso para la provisión de dos plazas de Letrado al servicio del Tribunal Supremo, especialidades jurídicas principalmente penal (una plaza) y social (una plaza), convocado por Acuerdo del Pleno de 14 de enero de 2005 (Boletín Oficial del Estado del día 21), y una vez concluido el plazo establecido en la indicada base para la subsanación de defectos o formulación de reclamaciones, la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, en su reunión del día de la fecha, acuerda:

Primero.-Aprobar la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al mencionado concurso. Esta relación se hará pública en el tablón de anuncios del Consejo General del Poder Judicial y en el de los Tribunales Superiores de Justicia y Audiencias Provinciales.

Segundo.-Publicar en el «Boletín Oficial del Estado» el acuerdo adoptado.

Madrid, 22 de marzo de 2005.-El Presidente del Consejo General del Poder Judicial,

HERNANDO SANTIAGO

ANEXO

Lista definitiva de aspirantes excluidos

Reyes Olea, María del Carmen.

Causa: No encontrarse en la situación de servicio activo en el Cuerpo de procedencia (base primera de la convocatoria).

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

4985 ORDEN EHA/752/2005, de 17 de marzo, por la que se corrigen errores de la Orden EHA/614/2005, de 24 de febrero, por la que se hace pública la convocatoria de puestos de trabajo (3/05), por el procedimiento de libre designación.

Por Orden EHA/614/2005, de 24 de febrero, publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 63, de 15 de marzo, se hizo pública la

convocatoria de puestos de trabajo (3/05) para proveer por el procedimiento de libre designación.

Advertido error en el anexo I, se transcribe a continuación la siguiente rectificación:

En la página 9091, el puesto núm. de orden 2, donde dice: «Denominación del puesto», debe intercalarse: «Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos. D. G. Tributos. Unidad de Apoyo.»

Madrid, 17 de marzo de 2005.-El Ministro, P.D. (Orden EHA/3243/2004, de 5 de octubre), la Subsecretaria, Juana María Lázaro Ruiz.

Sr. Subdirector General de Recursos Humanos.

MINISTERIO DE FOMENTO

4986 ORDEN FOM/753/2005, de 17 de marzo, por la que se convoca concurso específico Ref.º FE2/05, para la provisión de puestos en el Departamento.

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

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

Primera. Participantes.

1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la administración del Estado, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos previstos en la correspondiente relación de puestos de trabajo y que se detallan en el Anexo I.

Con carácter excepcional, la anterior limitación no afectará a los funcionarios de Correos y Telecomunicaciones que, en el momento de la publicación de la convocatoria, estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Fomento, en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 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.

2. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, adicionado por el artículo 103 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de las de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Almería, Barcelona, Cádiz, Córdoba, Granada, Guipúzcoa, Huelva, Illes Balears, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Murcia, Navarra, Sevilla, Tenerife, Toledo, Valencia y en las ciudades de Ceuta y de Melilla.

Estas limitaciones no se aplicarán a los puestos número de orden (3, 4, 7, 8, 9, 12, 25, 26, 29, 30, 31, 32 y 33) para los que es necesaria una formación técnica específica.

Para los puestos con número de orden 24 y 25, Consejero del Consejo de Obras Públicas, es requisito necesario cumplir lo dispuesto en el artículo 7 de la Orden del Ministerio de Fomento, de 30 de septiembre de 1999, por el que se aprueba el Reglamento del Consejo de Obras Públicas (funcionarios en activo, con una antigüedad mínima de 15 años en Cuerpos de la Administración General del Estado que requieran titulación universitaria superior para acceder a los mismos).

B) Para los puestos de trabajo convocados en los Servicios Periféricos podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, ya que al tratarse de puestos para los que se requiere una formación técnica específica carecen de limitaciones a la participación.

En virtud del Acuerdo Marco para fomentar la movilidad de los funcionarios públicos entre las Administraciones Públicas, al que se han incorporado las Comunidades Autónomas de Castilla y León, Comunidad Valenciana, Galicia, La Rioja, Illes Balears, Murcia, Canarias, Cantabria y Madrid, así como las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla, los puestos de trabajo del Anexo I de los servicios periféricos de la Dirección General de la Marina Mercante en los que figure la clave «AM» en la columna de adscripción a Administración Pública (ADM), podrán ser solicitados por funcionarios de la Administración General del Estado y por funcionarios propios de las Comunidades Autónomas y Ciudades Autónomas mencionadas, siempre que cumplan el resto de los requisitos y condiciones de participación.

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

4. Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando como mínimo todas las vacantes de la misma localidad a las 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.

5. 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 misma localidad después de atender las solicitudes de los concursantes.

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

7. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el presente concurso si, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado, siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

8. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 29.3 c) de la Ley 30/1984), y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 20 de la Ley 22/93, de 29 de diciembre), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de 2 años que han de permanecer en dicha situación.

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

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 Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

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

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

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

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

1. Primera fase.

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

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

A estos efectos:

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

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

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

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

1.2.2 Por el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, además de los que correspondan computar por el nivel del complemento de destino del referido puesto, según el apartado 1.2.1. En la valoración de este apartado se tendrá en cuenta el tiempo transcurrido en el destino desempeñado con carácter definitivo o provisional.

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento: Por la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento correspondientes a las materias relacionadas en el anexo I de la presente Orden, en los que así se especifica, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, se otorgarán 0,50 puntos por cada curso en el que hubieran participado como alumnos y 1 punto por cada uno impartido como profesor. La puntuación máxima por este concepto será de 2,50 puntos.

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

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

2. Segunda fase.

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

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

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

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

Los puestos para los que se exige presentación de memorias, previstas en el artículo 45.1 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, se indican en el anexo I.

Tercera. Solicitudes.

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

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

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

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

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

b) Certificación/es expedida/s por el/os Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda 1.2.2).

c) Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos, en formato UNE-A4 impreso o escrito por una sola cara (anexo IV y anexo IV hoja 2).

d) Memoria, cuando se solicite alguno de los puestos en que así se exija en esta convocatoria.

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

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

Cuarta. Acreditación de méritos.

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

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

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

Si se trata de funcionarios en situaciones de excedencia voluntaria o de excedencia forzosa la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a los Cuerpos de la Administración del Estado adscritos a la Secretaría General para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

2. No obstante lo anterior, los méritos, a que se hace referencia en la base segunda 1.2.2, deberán acreditarse por certificado y/o descripciones expedidas por el Centro Directivo del que dependen los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

3. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documental-

mente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

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

Quinta. Comisión de Valoración.

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

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

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

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

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

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. Si para los puestos de adscripción indistinta se presentan únicamente funcionarios del Grupo de clasificación inferior, los miembros de la Comisión podrán pertenecer a ese mismo Grupo.

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

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

Sexta. Adjudicación de plazas.

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

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

3. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relacio-

nes de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Séptima. Destinos.

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

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

Octava. Resolución y tomas de posesión.

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

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

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, la 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.

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

Madrid, 17 de marzo de 2005.-P. D. (Orden FOM/3564/2004, de 19 de octubre, BOE de 3 de noviembre), la Subsecretaría, María Encarnación Vivanco Bustos.

Subsecretaría del Departamento.

ANEXO I

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
1	<p>SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS Y PLANIFICACION</p> <p>DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION TERRITORIAL</p> <p>Subdirección General de Planificación de las Infraestructuras y de Transporte</p> <p>Director de Programa</p>	1	Madrid	26	8.514,00	AB	AE	EX11		<p>- Supervisión y dirección de estudios y trabajos técnicos en ámbitos relacionados con la planificación de infraestructuras y transportes.</p> <p>- Colaboración en la gestión de bases de datos, indicadores socioeconómicos, y sistemas de información.</p> <p>- Participación en grupos de trabajo en el seno de la Administración o con otras instituciones sobre materias de la competencia de la Dirección General de Planificación y Coordinación Territorial.</p>	<p>- Titulación Universitaria en Ingeniería.</p> <p>- Desempeño de puestos de trabajo de contenido afín; experiencia en realización y seguimiento de trabajos y estudios de planificación de transportes o de carácter socioeconómico.</p> <p>- Conocimientos en sistemas de información.</p> <p>- Conocimiento de idiomas.</p>	<p>- Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo.</p>	

Nº de Orden	2	Denominación puesto de trabajo	Jefe Sección Informática	Nº Plazas	1	Localidad	Madrid	Nivel	24	Complemento específico anual (en €)	7.767,60	GR	AB	ADM	AE	Cuerpo	EX11	Titulación requerida		Descripción puesto de trabajo	Operación de sistemas de información geográfica (GIS) sobre infraestructuras y transportes, para la elaboración y seguimiento de análisis de situación y otros documentos de planificación. - Colaboración en la gestión de bases de datos y sistemas GIS relativos a infraestructuras y servicios de transporte. - Colaboración en grupos de trabajo intra o interministeriales en el área de las bases de datos y de sistemas GIS. - Apoyo a otros equipos de la Dirección General en el uso de herramientas informáticas.	Méritos específicos	- Experiencia en puestos de trabajo en el área de los sistemas de información geográfica. - Experiencia en la utilización de software GIS, preferentemente en entorno ARC-GIS. - Conocimiento y experiencia en gestión y utilización de bases de datos (DBASE, ORACLE, etc). - Conocimientos de inglés, a nivel de lectura.	Materia de los cursos	- Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo	Entrevista o Memoria	
-------------	---	--------------------------------	--------------------------	-----------	---	-----------	--------	-------	----	-------------------------------------	----------	----	----	-----	----	--------	------	----------------------	--	-------------------------------	---	---------------------	--	-----------------------	---	----------------------	--

Nº de Orden	3	Denominación puesto de trabajo	Subdirección General de Coordinación Territorial Jefe Área	Nº Plazas	1	Localidad	Madrid	Nivel	28	Complemento específico anual (en €)	11.796,96	GR	A	ADM	AE	Cuerpo	EX11	Titulación requerida		Descripción puesto de trabajo	- Elaboración de propuestas para el desarrollo de esquemas e instrumentos de cooperación con las Administraciones Territoriales en el ámbito de las infraestructuras y el transporte. - Seguimiento de equipos pluridisciplinarios en la redacción de los planes previstos en el PEIT. - Seguimiento de convenios con otras administraciones para la planificación y ejecución de infraestructuras y transporte.	Méritos específicos	- Experiencia en la elaboración de planes, proyectos, estudios y propuestas de ordenación urbana y diseño en actuaciones de infraestructuras de transporte integradas de regeneración y mejora urbana y de diseño y recuperación de espacios públicos urbanos y mejora de la calidad ambiental. - Experiencia en la redacción de informes, dirección, coordinación y seguimiento de equipos pluridisciplinarios para la redacción de proyectos, control administrativo y formal de los mismos. - Experiencia en gestión de actuaciones y convenios con otras administraciones y representación en marcos de concertación.	Materia de los cursos	- Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	Entrevista O Memoria	- Memoria
-------------	---	--------------------------------	---	-----------	---	-----------	--------	-------	----	-------------------------------------	-----------	----	---	-----	----	--------	------	----------------------	--	-------------------------------	--	---------------------	---	-----------------------	--	----------------------	-----------

Nº de Orden	4	Denominación puesto de trabajo	Jefe Área	Nº Plazas	1	Localidad	Madrid	Nivel	28	Complemento específico anual (en €)	11.796,96	GR	A	ADM	AE	Cuerpo	EX11	Titulación requerida		Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de los asuntos comunitarios en el ámbito de la política de infraestructuras y transportes, participando en Organismos Internacionales, en colaboración con otros Centros Directivos del Departamento. - Seguimiento de equipos pluridisciplinarios en la redacción de los planes previstos en el PEIT. - Seguimiento de convenios con otras administraciones para la planificación y ejecución de infraestructuras y transportes. 	Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y participación en grupos de trabajo, comisiones y Organismos Nacionales, de la Unión Europea e Internacionales en asuntos relacionados con las infraestructuras y el transporte. - Experiencia en la redacción de informes, dirección, coordinación y seguimiento de equipos pluridisciplinarios para la redacción de proyectos, control administrativo y formal de los mismos. - Experiencia en gestión de actuaciones y convenios con otras administraciones y representación en marcos de concertación. - Conocimiento de idiomas. 	Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo. 	Entrevista o Memoria	-Memoria
-------------	---	--------------------------------	-----------	-----------	---	-----------	--------	-------	----	-------------------------------------	-----------	----	---	-----	----	--------	------	----------------------	--	-------------------------------	---	---------------------	---	-----------------------	--	----------------------	----------

Nº de Orden	5
Denominación puesto de trabajo	Director de Programa
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	26
Complemento específico anual (en €)	8.514,00
GR	AB
ADM	AE
Cuadro	EX11
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	- Colaboración en el seguimiento de los asuntos comunitarios en el ámbito de la política de infraestructuras y transportes, participando en Organismos Internacionales, en colaboración con otros Centros Directivos del Departamento. - Colaboración en el seguimiento de equipos pluridisciplinarios en la redacción de los planes previstos en el PEIT. - Colaboración el seguimiento de convenios con otras administraciones para la planificación y ejecución de infraestructuras y transportes.
Méritos específicos	- Experiencia en participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales con Instituciones Autonómicas y Ayuntamientos e Internacionales. - Experiencia en el desarrollo y seguimiento de dispositivos de cooperación y participación entre Administraciones (convenios, programas operativos, trabajos de asistencia técnica). - Conocimiento de idiomas.
Materia de los cursos	- Cursos sobre la Unión Europea.
Entrevista O Memoria	

Nº de Orden	6
Denominación puesto de trabajo	Director de Programa
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	26
Complemento específico anual (en €)	8.514,00
GR	AB
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<p>- Colaboración en la elaboración de propuestas para el desarrollo de esquemas e instrumentos de cooperación con las Administraciones Territoriales en el ámbito de las infraestructuras y el transporte.</p> <p>- Colaboración en el seguimiento de equipos pluridisciplinarios en la redacción de los planes previstos en el PEIT.</p> <p>- Colaboración en el seguimiento de convenios con otras administraciones para la planificación y ejecución de infraestructuras y transportes.</p>
Méritos específicos	<p>- Experiencia en la elaboración de informes, seguimiento, supervisión y control de proyectos de infraestructuras.</p> <p>- Experiencia en el seguimiento y elaboración de informes de proyectos de infraestructuras incluidas en convenios de colaboración con Comunidades Autónomas.</p> <p>- Experiencia en la realización de trabajos de coordinación con organismos públicos en lo relativo a la redacción de proyectos.</p> <p>- Experiencia en la elaboración de informes técnicos de las ofertas de los grupos licitadores en concursos.</p> <p>- Conocimiento de idiomas</p>
Materia de los cursos	- Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.
Entrevista o Memoria	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista O Memoria
7	SECRETARIA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS. Secretaría General Jefe Área Expropiaciones	1	Madrid	28	10.248,96	A	AE	EX11	Licenciado en Ciencias Políticas. Licenciado en Derecho.	- Tramitación de Recursos. - Tramitación de expedientes de daños e indemnizaciones patrimoniales. - Cesiones. - Expropiaciones. - Contratación y gestión económica.	- Experiencia acreditada en tramitación de recursos y expedientes de daños e indemnizaciones patrimoniales. - Conocimiento legal en materia de expropiación forzosa. - Experiencia en contratación administrativa.	- Informática. - Expropiaciones. - Contratación en la Administración Pública.	
8	DIRECCION GENERAL DE FERROCARRILES Subdirección General de Planes y Proyectos Técnico N-20	1	Madrid	20	4.464,72	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	- Apoyo Técnico a la Dirección de Proyectos de Infraestructuras Ferroviarias.	- Experiencia en redacción y apoyo a la Dirección de Proyectos y Planes de Obras de Infraestructuras Ferroviarias. - Conocimientos informáticos de CAD, Microsoft Project, Excell y Access.	- Contratación administrativa. - Excell - Access - Microsoft Project - Cad o Autocad	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
9	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Subdirección General de Programación Técnica y Científica Técnico Prevención C	1	Madrid	24	6.336,96	AB	AE	EX11	Titulación Universitaria de Primer o Segundo Ciclo Observaciones: TPS	- Realizar evaluación de riesgos incluyendo los que exijan una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación. - Proponer la planificación de la acción preventiva incluyendo aquellas situaciones en las que el control o reducción de riesgos supone la realización de actividades diferentes que implican la intervención de distintos especialistas. - Planificar la formación e información de carácter general, a todos los niveles y ejecutar dicha acción en las materias propias de sus áreas de especialización.	- Titulación nivel superior en la especialidad de ergonomía y psicología. - Experiencia en actividades de planificación; seguimiento y control de la ejecución de proyectos de actuación. - Experiencia en la elaboración de proyectos y planes de actuación en materia de prevención de riesgos laborales. - Experiencia y conocimientos en el uso de aplicaciones informáticas.	- Prevención de riesgos laborales en general. - Específicos sobre seguridad en el trabajo. - Específicos sobre higiene industrial. - Específicos sobre ergonomía y psicología aplicada.	
10	SECRETARIA GENERAL DE TRANSPORTES Gabinete Técnico Secretario/a Puesto Trabajo N-30	1	Madrid	14	3.664,32	CD	AE	EX11		- Funciones de Secretaria de Vocal Asesor. - Planificación, Organización y Coordinación de Agendas. - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos. - Gestión y manejo de registros y archivo de documentos.	- Conocimiento, experiencia y manejo de ofimática. - Conocimiento de técnicas de archivo. - Experiencia en puestos similares.	- Preparación puestos Secretaria. - Archivo, Word avanzado, hoja cálculo excel, "Windows 95, Word 7.0".	

Nº de Orden	11
Denominación puesto de trabajo	División de Prospectiva y Estudios del Transporte Jefe Servicio N-26
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	26
Complemento específico anual (en €)	8.514,00
GR	AB
ADM	AE
Cuerpo	EX25
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Representación ante Organismos Internacionales. - Disponibilidad para viajar. - Preparación de grupos de trabajo, conferencias, seminarios, etc. - Coordinación con Organismos Internacionales, Instituciones, Comunidades Autónomas y Empresas del sector del transporte.
Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en reuniones internacionales. - Alto nivel de inglés. - Conocimiento de francés. - Experiencia en puesto de trabajo relacionado con el transporte.
Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Idiomas - Transporte de mercancías peligrosas.
Entrevista O Memoria	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
12	DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE Subdirección General de Seguridad Marítima y Contaminación. Jefe Área Tráfico y Seguridad en la Navegación.	1	Madrid	28	10.248,96	A	AE	EX11	Ingeniero Naval. Incluye: 21340/21360/ 21380/21400/ 21490/21491/ 21492	- Propuestas de resolución de expedientes de líneas marítimas de cabotaje. - Control y gestión de las navegaciones de interés público. - Propuestas normativas relacionadas con el sector del transporte marítimo, el cabotaje, el despacho de los buques y los enroles. - Transportes marítimos y otras actividades sujetas a autorización administrativa por imperativo de la UE. - Control y seguimiento de los servicios marítimos existentes. - Estudios y propuestas sobre Dispositivos de Separación de Tráfico. - Separación de Tráfico, zonas a evitar, notificación obligatoria, canales de acceso fondeo en puerto y con el practicaje portuario.	- Experiencia adquirida por el desempeño de puestos de trabajo con contenido similar al descrito en el puesto convocado. - Conocimiento de ofimática a nivel de usuario. - Conocimiento del idioma inglés técnico marítimo.	- Cursos o mesas redondas sobre "Lugares de Refugio para buques en peligro de naufragio". - Cursos o jornadas sobre las "Reglas de Hamburgo: una perspectiva española sobre el régimen jurídico del transporte marítimo de mercancías". - Curso sobre "Procedimientos hidrográficos o de cartografía marina".	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista O Memoria
13	DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE. SERVICIOS PERIFERICOS. Capitania Marítima de Algeciras-La Línea de la Concepción Jefe Sección Coordinación y Gestión Marítima	1	Algeciras	22	4.464,72	BC	AM	EX11		- Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.	- Cursos de Ofimática - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitánías Marítimas.	

Nº de Orden	14
Denominación puesto de trabajo	Capitanía Marítima de Cangas Capitán Marítimo
Nº Plazas	1
Localidad	Cangas
Nivel	24
Complemento específico anual (en €)	6.336,96
GR	A
ADM	AM
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	Ingeniero Naval. Incluye: 21340/21360/ 21380/21400/ 21490/21491/ 21492
Descripción puesto de trabajo	- Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitanía Marítima. - Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores. - Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos. - Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Capitanía Marítima para el desarrollo de sus funciones. - Tareas relacionadas con la Seguridad Marítima. - Tareas relacionadas con la Inspección Marítima.
Méritos específicos	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos relacionados con la gestión de expedientes relativos a despacho de buques y control de tráfico marítimo, registro de buques y empresas marítimas, títulos profesionales y de recreo, expedientes sancionadores y gestión de expedientes generales de la Administración Marítima. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.
Materia de los cursos	- Cursos de ofimática. - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.
Entrevista o Memoria	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista O Memoria
15	Capitanía Marítima de Las Palmas Jefe Servicio Seguridad Marítima	1	Las Palmas de Gran Canaria	26	9.835,08	A	AM	EX11	Ingeniero Naval Incluye: 21340/21360/ 21380/21400/ 21490/21491/ 21492	- Coordinación, bajo la dependencia del Capitán Marítimo, de las tareas de las distintas áreas y unidades de la Capitanía Marítima, relacionadas con la seguridad marítima, la seguridad en la navegación y la protección del medio marino. - Elaboración y tramitación de las propuestas, informes y expedientes relacionados con la seguridad marítima y la lucha contra la contaminación. - Coordinación de la investigación de emergencias y accidentes marítimos para la elaboración de estadísticas, informes y propuestas de mejora de las condiciones de seguridad. - Coordinación bajo la dirección del Capitán Marítimo de las actuaciones de la Capitanía Marítima con los centros de control de tráfico marítimo. - Tramitación de expedientes de autorización de tránsito, estiba, desestiba y manipulación de mercancías peligrosas, así como de prevención de vertidos en la mar en aplicación del Convenio MARPOL. - Tramitación de expedientes, realización de inspecciones y emisión de informes en relación con la asignación de tripulaciones mínimas de seguridad.	- Experiencia en la coordinación de unidades administrativas y equipos humanos encargados de cuestiones relacionadas con la seguridad marítima, el salvamento marítimo y/o la lucha contra la contaminación. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la seguridad marítima y la prevención de la contaminación. - Experiencia en coordinación de operaciones de salvamento y de lucha contra la contaminación.	- Cursos de formación técnica relacionada con la Administración Marítima.	

Nº de Orden	16
Denominación puesto de trabajo	Capitanía Marítima de Noia-Porto do Son Capitán Marítimo
Nº Plazas	1
Localidad	Noia
Nivel	24
Complemento específico anual (en €)	6.336,96
GR	A
ADM	AM
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	Ingeniero Naval. Incluye los códigos: 21340/21360 21380/21400 21490/21491 21492
Descripción puesto de trabajo	- Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitanía Marítima. - Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores. - Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos. - Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Capitanía Marítima para el desarrollo de sus funciones. - Tareas relacionadas con la Seguridad Marítima. - Tareas relacionadas con la Inspección Marítima.
Méritos específicos	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos relacionados con la gestión de expedientes relativos al despacho de buques y control de tráfico marítimo, registro de buques y empresas marítimas, títulos profesionales y de recreo, expedientes sancionadores y gestión de expedientes generales de la Administración Marítima. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.
Materia de los cursos	- Cursos de Olímpica. - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.
Entrevista o Memoria	

Nº de Orden	17
Denominación puesto de trabajo	Capitania Marítima de O Grove-Islla de la Toja Capitán Marítimo
Nº Plazas	1
Localidad	Vilagarcía de Arosa
Nivel	24
Complemento específico anual (en €)	6.336,96
GR	A
ADM	AM
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	Ingeniero Naval. Incluye los códigos: 21340/21360 21380/21400 21490/21491 21492
Descripción puesto de trabajo	- Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitania Marítima. - Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores. - Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitania Marítima, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos. - Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Capitania Marítima para el desarrollo de sus funciones. - Tareas relacionadas con la Seguridad Marítima. - Tareas relacionadas con la Inspección Marítima.
Méritos específicos	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos relacionados con la gestión de expedientes relativos a despacho de buques y control de tráfico marítimo, registro de buques y empresas marítimas, títulos marítimos profesionales y de recreo, expedientes sancionadores y gestión de expedientes generales de la Administración Marítima. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.
Materia de los cursos	- Cursos de ofimática. - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitánias Marítimas.
Entrevista O Memoria	

Nº de Orden	18
Denominación puesto de trabajo	Capitanía Marítima de San Pedro del Pinatar Capitán Marítimo
Nº Plazas	1
Localidad	San Pedro del Pinatar
Nivel	24
Complemento específico anual (en €)	6.336,96
GR	A
ADM	AM
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	Ingeniero Naval. Incluye los códigos: 21340/21360 21380/21400 21490/21491 21492
Descripción puesto de trabajo	- Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitanía Marítima. - Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores. - Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos. - Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Capitanía Marítima para el desarrollo de sus funciones. - Tareas relacionadas con la Seguridad Marítima. - Tareas relacionadas con la Inspección Marítima.
Méritos específicos	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos relacionados con la gestión de expedientes relativos a despacho de buques y control de tráfico marítimo, registro de buques y empresas marítimas, títulos profesionales y de recreo, expedientes sancionadores y gestión de expedientes generales de la Administración Marítima. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.
Materia de los cursos	- Cursos de informática. - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.
Entrevista o Memoria	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuero	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista O Memoria
19	Capitanía Marítima de Sanlúcar de Barrameda Capitán Marítimo	1	Sanlúcar de Barrameda	24	6.336,96	A	AM	EX11	Ingeniero Naval. Incluye los códigos: 21340/21360 21380/21400 21490/21491 21492	- Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitanía Marítima. - Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores. - Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos. - Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Capitanía Marítima para el desarrollo de sus funciones. - Tareas relacionadas con la Seguridad Marítima. - Tareas relacionadas con la Inspección Marítima.	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos relacionados con la gestión de expedientes relativos a despacho de buques y control de tráfico marítimo, registro de buques y empresas marítimas, títulos marítimos profesionales y de recreo, expedientes sancionadores y gestión de expedientes generales de la Administración Marítima. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	- Cursos de Ofimática. - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.	
20	Jefe Sección Reg.Despacho y Personal Marítimo.	1	Sanlúcar de Barrameda	22	4.464,72	BC	AE	EX11		- Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.	- Cursos de Ofimática - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
21	Capitanía Marítima de Sant Carlos de la Rapita Capitán Marítimo	1	San Carlos de la Rapita	24	6.336,96	A	AM	EX11	Ingeniero Naval. Incluye los códigos: 21340/21360 21380/21400 21490/21491 21492	- Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitanía Marítima. - Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores. - Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos. - Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Capitanía Marítima para el desarrollo de sus funciones. - Tareas relacionadas con la Seguridad Marítima. - Tareas relacionadas con la Inspección Marítima.	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos relacionados con la gestión de expedientes relativos a despacho de buques y control de tráfico marítimo, registro de buques y empresas marítimas, títulos profesionales y de recreo, expedientes sancionadores y gestión de expedientes generales de la Administración Marítima. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	- Cursos de ofimática. - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista O Memoria
22	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL.- SERVICIOS PERIFERICOS.- Delegación Seguridad en Vuelo N.1. Barajas	1	Madrid	26	10.994,04	A	AE	EX25		<p>- Representación y ejecución de las competencias de la Dirección General de Aviación Civil en el ámbito territorial de la Delegación, que se centran básicamente en lo que respecta a la Subdirección General de Control del Transporte Aéreo en la vigilancia y control del cumplimiento por parte de los operadores españoles y extranjeros de los requisitos exigibles en lo referente a la seguridad operacional y programas de certificación, así como la ejecución de las tareas específicas que se le encomiendan dentro de las competencias de otras Unidades.</p> <p>- Gestión de los recursos a su cargo, tanto humanos como materiales.</p> <p>- Estudio y asesoramiento al usuario sobre la normativa nacional e internacional aplicable, especialmente sobre la implantación de la nueva normativa europea, lo cual afecta a centros de mantenimiento, compañías aéreas, fabricación, oficinas de diseño de productos aeronáuticos, escuelas de pilotos y licencias al personal.</p> <p>- Emisión de certificados y autorizaciones exigibles a las aeronaves españolas, a los técnicos de mantenimiento de aeronaves y a los pilotos privados y deportivos, incluidos los relativos a aprobaciones operacionales, transporte de mercancías peligrosas y listas de equipo mínimo (MEL).</p>	<p>- Experiencia previa en el mismo puesto de trabajo.</p> <p>- Formación y experiencia en inspección de operadores nacionales y JAR OPS, centros de mantenimiento, material de vuelo y aeronavegabilidad continuada, para aeronaves de peso máximo al despegue mayor de 50.000 Kg.</p> <p>- Formación y experiencia en estudio y aprobación de sistemas y programas de mantenimiento JAR OPS para aeronaves de peso máximo al despegue mayor de 50.000 Kg.</p> <p>- Experiencia y conocimientos de sistemas aeroportuarios y de navegación aérea.</p> <p>- Formación y experiencia en procedimientos operacionales y autorizaciones operacionales de compañías aéreas: despacho de vuelos, ETOPS y MNPS.</p>	<p>- Cursos sobre radioayudas a la navegación aérea: NDB, DME, VOR, Radar, e ILS.</p> <p>- Formación sobre mantenimiento de aeronaves.</p> <p>- Cursos sobre aprobaciones operacionales: CAT III/II.</p> <p>- Cursos de aeronaves: Airbus 320, Boeing 747, Boeing 757, Fairchild II-III, Embreer 120, ATR 42-72, Convair 580, DC-9, etc.</p> <p>- Cursos sobre procedimientos operacionales de compañías aéreas: despacho de vuelos.</p> <p>- Cursos de idioma inglés, alemán y francés.</p>	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
										<p>- Aceptación de aeronaves para su importación en España así como la emisión de Certificados de Aeronavegabilidad para la Exportación.</p> <p>- Inspecciones y supervisiones dirigidas al aseguramiento de la aeronavegabilidad continuada, así como las relativas a dispositivos sintéticos de vuelo, suministro de combustible en aeropuertos y campos de ULM.</p> <p>- Tramitación, emisión de informes y redacción de propuestas de resolución para el otorgamiento de autorizaciones administrativas a Centros de mantenimiento, Operadores Aéreos, Centros de Formación Aeronáutica, Organizaciones de Diseño y producción de productos aeronáuticos. Emisión de informes sobre accidentes e incidentes aéreos a requerimiento de la CIAIAC.</p> <p>- Participar en los foros nacionales e internacionales para los que se designe como representante de la Dirección General de Aviación Civil y coordinación y asesoramiento a otros Organismos y Administraciones en materia aeronáutica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de idiomas de la UE. - Formación y experiencia en gestión y dirección pública. - Formación y experiencia en procedimientos de supervisión, sistemas de calidad y auditorías. - Formación y experiencia relativa al otorgamiento de licencias al personal aeronáutico. 		

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista O Memoria
23	Jefe Delegación	1	Valencia	26	9.557,64	A	AE	EX25		<p>- Representación y ejecución de las competencias de la Dirección General de Aviación Civil en el ámbito territorial de la Delegación, que se centran básicamente en lo que respecta a la Subdirección General de Control del Transporte Aéreo en la vigilancia y control del cumplimiento por parte de los operadores españoles y extranjeros de los requisitos exigibles en lo referente a la seguridad operacional y programas de certificación, así como la ejecución de las tareas específicas que se le encomiendan dentro de las competencias de otras Unidades.</p> <p>- Gestión de los recursos a su cargo, tanto humanos como materiales.</p> <p>- Estudio y asesoramiento al usuario sobre la normativa nacional e internacional aplicable, especialmente sobre la implantación de la nueva normativa europea, lo cual afecta a centros de mantenimiento, compañías aéreas, fabricación, oficinas de diseño de productos aeronáuticos, escuelas de pilotos y licencias al personal.</p> <p>- Emisión de certificados y autorizaciones exigibles a las aeronaves españolas, a los técnicos de mantenimiento de aeronaves y a los pilotos privados y deportivos, incluidos los relativos a aprobaciones operacionales, transporte de mercancías peligrosas y listas de equipo mínimo (MEL)</p> <p>- Aceptación de aeronaves para su importación en España así como la emisión de Certificados de Aeronavegabilidad para la Exportación.</p>	<p>- Experiencia previa en el mismo puesto de trabajo.</p> <p>- Formación y experiencia en inspección de operadores nacionales y JAR OPS, centros de mantenimiento, material de vuelo y aeronavegabilidad continuada.</p> <p>- Formación y experiencia en estudio y aprobación de sistemas y programas de mantenimiento.</p> <p>- Experiencia y conocimientos de sistemas aeroportuarios y de navegación aérea.</p> <p>- Formación y experiencia en procedimientos operacionales y autorizaciones operacionales de compañías aéreas.</p> <p>- Conocimiento de idiomas de la UE.</p> <p>- Formación y experiencia en gestión y dirección pública.</p> <p>- Formación y experiencia en procedimientos de supervisión, sistemas de calidad y auditorías.</p> <p>- Formación y experiencia relativa al otorgamiento de licencias al personal aeronáutico.</p> <p>- Participación en programas de certificación de aeronaves.</p>	<p>- Cursos sobre certificación de aeronaves, piezas y productos relacionados y de organizaciones de diseño y producción.</p> <p>- Cursos sobre emisión de licencias al personal.</p> <p>- Cursos sobre dispositivos sintéticos de vuelo.</p> <p>- Cursos sobre normativa aplicable en la aprobación de listas de equipo mínimo (MEL) y transporte de mercancías peligrosas.</p> <p>- Cursos y conocimiento de normativa exigible en acuerdos y convenios entre distintas autoridades aeronáuticas en el campo de seguridad operacional.</p> <p>- Cursos sobre auditorías y calidad en la seguridad operacional.</p> <p>- Formación sobre mantenimiento de aeronaves.</p>	

Nº de Orden	
Denominación puesto de trabajo	
Nº Plazas	
Localidad	
Nivel	
Complemento específico anual (en €)	
GR	
ADM	
Cuerpo	
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<p>- Inspección de construcciones aeronáuticas por aficionados.</p> <p>- Inspecciones y supervisiones dirigidas al aseguramiento de la aeronavegabilidad continuada, así como las relativas a dispositivos sintéticos de vuelo, suministro de combustible en aeropuertos y campos de ULM.</p> <p>- Tramitación, emisión de informes y redacción de propuestas de resolución para el otorgamiento de autorizaciones administrativas a Centros de Mantenimiento, Operadores Aéreos, Centros de Formación Aeronáutica, Organizaciones de Diseño y Producción de productos aeronáuticos. Emisión de informes sobre accidentes e incidentes aéreos a requerimiento de la CIAIAC.</p>
Méritos específicos	
Materia de los cursos	<p>- Cursos sobre formación en investigación de accidentes e incidentes de aviación.</p> <p>- Cursos se familiarización de aeronaves.</p> <p>- Cursos sobre gestión y dirección en la administración pública.</p> <p>- Cursos de idioma inglés</p>
Entrevista o Memoria	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista O Memoria
24	SUBSECRETARIA CONSEJO DE OBRAS PUBLICAS Consejero	1	Madrid	28	11.796,96	A	AE	EX11		- Ponente en dictámenes a expedientes sometidos a consulta del Consejo de Obras Públicas por los Ministerios de Fomento y de Medio Ambiente.	- Titulación de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. - Experiencia en gestión del dominio público y regímenes concesionales. - Experiencia en ejecución de contratos públicos de obras.		
25	Consejero	1	Madrid	28	11.796,96	A	AE	EX11		- Ponente en dictámenes a expedientes sometidos a consulta del Consejo de Obras Públicas por los Ministerios de Fomento y de Medio Ambiente.	- Titulación de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. - Experiencia en la utilización y aplicación de la Legislación de Contratos de las Administraciones Públicas de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y de Obras Públicas (Carreteras, Ferrocarriles, Puertos, Costas, Aguas, etc). - Experiencia en la tramitación y resolución de expedientes de ocupación del dominio público en general y, en particular, de la extinción anticipada de las ocupaciones (caducidades, rescates y revocaciones). - Conocimiento de la tramitación y el dictamen de reclamaciones patrimoniales.		

Nº de Orden	26	Denominación puesto de trabajo	SECRETARIA GENERAL TECNICA Subdirección General de Normativa y Estudios Técnicos y Análisis Económico. Jefe Sección N-24	Nº Plazas	1	Localidad	Madrid	Nivel	24	Complemento específico anual (en €)	4.464,72	GR	AB	ADM	AE	Cuerpo	EX11	Titulación requerida		Descripción puesto de trabajo	- Participación en trabajos relativos a reglamentación técnica en construcción.	Méritos específicos	Conocimientos de informática (bases de datos, tratamiento de textos, hojas de cálculo) - Conocimientos generales sobre materiales de construcción. - Conocimientos básicos sobre Reglamentación Técnica en construcción. - Ingeniero, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico.	Materia de los cursos		Entrevista o Memoria	
-------------	----	--------------------------------	---	-----------	---	-----------	--------	-------	----	-------------------------------------	----------	----	----	-----	----	--------	------	----------------------	--	-------------------------------	---	---------------------	---	-----------------------	--	----------------------	--

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista O Memoria
27	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL Subdirección General de Astronomía, Geodesia y Geofísica Jefe Servicio Coordinación	1	Madrid	26	9.557,64	AB	AE	EX11		- Gestión técnica y administrativa para la construcción. Desarrollo y mantenimiento de edificios, instalaciones e infraestructuras utilizadas para las actividades científico-técnicas en Astronomía, Geodesia y Geofísica que se realizan en los observatorios del IGN. - Gestión técnica y administrativa para el mantenimiento y conservación de los observatorios, instrumentación antigua y archivo de datos de interés científico-histórico en Astronomía, Geodesia y Geofísica del IGN.	- Titulación universitaria en las técnicas de aplicación en las actividades a realizar. - Experiencia probada en las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo. - Experiencia en ejecución de proyectos de obras e instalaciones. - Experiencia en control de calidad de obras e instalaciones. - Experiencia en gestión urbanística de edificios protegidos. - Experiencia en gestión de archivo de datos científico-técnicos.	- Técnicas de construcción y mantenimiento de obras, instalaciones e infraestructuras. - Programación aplicada a la elaboración de planos. - Bases de datos numéricos y geográficos, y sistemas de información. - Contratación en la Administración Pública.	
28	Técnico Superior Astrónomo N-24 (H.E)	1	Madrid	24	7.767,60	A	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias.	- Coordinación de servicios informáticos/consultivos que el Observatorio Astronómico Nacional presta a la sociedad: supervisión de peritajes y respuestas a consultas en materia de Astronomía, provisión de información astronómica de carácter general sobre efemérides o eventos astronómicos, organización y supervisión de visitas al Observatorio de Madrid.	- Experiencia en tareas de divulgación astronómica, de atención a consultas de carácter general en temas de astronomía, de organización y guiado de visitas. - Experiencia en docencia de astronomía.	- Dominio del idioma inglés	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
29	Jefe Sección Sistemas Informáticos	1	Madrid	24	7.767,60	AB	AE	EX11	Ingeniero Geógrafo.- Ingeniero Técnico Topógrafo.-	- Desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones del sistema automático de localización y alerta sísmica y administración de la base de datos sísmica de la Red Sísmica Nacional. Responsable del desarrollo informático de la diseminación de la información de alerta sísmica. Coordinación de la información de alerta sísmica a organismos internacionales.	- Experiencia en administración, desarrollo y mantenimiento de bases de datos ORACLE sobre plataformas SUNOS. - Experiencia EN el tratamiento de datos sísmicos y aplicaciones sismológicas. - Experiencia en intercambio de datos sísmicos con organismos internacionales. - Experiencia en desarrollo de software para diseminación de información.	- Lenguajes de programación: C++, SQL SERVER, ORACLE, JAVA	
Subdirección General de Producción Cartográfica													
30	Técnico N-22 (H.E)	1	Madrid	22	4.464,72	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	- Desarrollo, control y ejecución de procesos de generalización cartográfica para la formación y edición del MTN 50. - Formación, generalización, edición de cartografía básica y derivada.	- Conocimientos y experiencia en procesos de formación, generalización y edición cartográfica. - Conocimientos y experiencia en procesos de cartografía digital. - Experiencia en cartografía digital.	- Cursos de cartografía digital.	
31	Técnico N-20 (H.E)	1	Madrid	20	4.464,72	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo.	- Formación y edición de cartografía básica y derivada.			
32	Técnico N-20 (H.E)	4	Madrid	20	3.098,52	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo				

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista O Memoria
33	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA Subdirección General de Análisis Presupuestario Jefe Sección	1	Madrid	24	4.464,72	AB	AE	EX11		- Tareas de apoyo en el seguimiento económico-financiero y presupuestario de los agentes del Grupo Fomento.	- Conocimientos de contabilidad empresarial y pública. - Conocimientos en análisis de balances. - Conocimientos de Word, Excel, Access y Power Point.		
34	Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de la Información Jefe Servicio de Sistemas Informáticos	1	Madrid	26	9.557,64	AB	AE	EX11		- Elaboración de informes, estudios y análisis de gestión económico-administrativa de expedientes relativos a Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - Preparación y tramitación de propuestas de operaciones de crédito (concesiones, transferencias, modificaciones, etc) en las aplicaciones presupuestarias relativas a equipamiento físico, software y asistencias sobre Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - Preparación, tramitación y seguimiento de expedientes administrativo-contables de adquisición de bienes y servicios informáticos. - Gestión de personal.	- Experiencia en contratación de bienes y servicios informáticos en la Administración Pública. - Experiencia en gestión de sistemas. Entorno Microsoft. - Experiencia en gestión de comunicaciones LAN-WAN. - Experiencia en implantación de sistemas y redes de comunicaciones. - Conocimiento de herramientas ofimáticas para apoyo a la gestión.		

Claves:

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

AM: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y COMUNIDADES AUTÓNOMAS ADHERIDAS AL ACUERDO MARCO PARA FOMENTAR LA MOVILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ENTRE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (CC.AA. DE CASTILLA Y LEÓN, COMUNIDAD VALENCIANA, GALICIA, LA RIOJA, ILLES BALEARS, CANTABRIA, CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA, MURCIA, CANARIAS, MADRID Y LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA).

EX11: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14, 15, 16 Y 17 DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA

EX25: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14, 15 Y 16 DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA

OBSERVACIONES:

H.E. HORARIO ESPECIAL

TPS: "Especialista de Nivel Superior en Prevención de Riesgos Laborales, al menos en dos de las especialidades de Medicina en el Trabajo, Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología Aplicada

TITULACIONES REQUERIDAS:

21340.- LICENCIADO DE LA MARINA CIVIL
21360.- CAPITAN DE LA MARINA MERCANTE
21380.- JEFE DE MAQUINAS DE LA MARINA MERCANTE
21400.- OFICIAL RADIOELECTRICO DE PRIMERA CLASE DE LA MARINA MERCANTE
21490.- LICENCIADO EN MAQUINAS NAVALES
21491.- LICENCIADO EN NAUTICA Y TRANSPORTE MARITIMO
21492.- LICENCIADO EN RADIOELECTRONICA
21240.- INGENIERO NAVAL
81360.- CAPITAN DE LA MARINA MERCANTE
81380.- JEFE DE MAQUINAS DE LA MARINA MERCANTE
81400.- OFICIAL RADIOELECTRICO DE PRIMERA CLASE DE LA MARINA MERCANTE
2A012.-INGENIERO SUPERIOR O LICENCIADO EN CIENCIAS

ANEXO II

D.Dña.:.....
CARGO:..... CERTIFICO:
Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Formulario for personal data including fields for Apellidos y Nombre, D.N.I., Cuerpo o Escala, Grupo, N° R.P., Administración a la que pertenece (1), and Titulaciones Académicas: (2).

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Formulario for administrative status with checkboxes for Servicio activo, Servicios Especiales, Servicios Comunidades Autónomas, Suspensión firme de funciones, Excedencia voluntaria, etc.

3. DESTINO

Formulario for destination details including 3.1. DESTINO DEFINITIVO (3) and 3.2. DESTINO PROVISIONAL (4) with sub-sections a) and b).

4. MERITOS (6)

Formulario for merits including 4.1. Grado personal, 4.2. Puestos desempeñados, 4.3. Cursos superados, and 4.4. Antigüedad table.

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha..... B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI [] NO []

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso específico (REF^a FE2/05) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden de _____ (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento	D.N.I.	Teléfonos de contacto		Dirección correo electrónico	
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud condicionada (Base Tercera.4)			¿ Alguna discapacidad? (Base Primera.3)		
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		

DATOS PROFESIONALES

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

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

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

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

--

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

Nº Prefe- rencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

ANEXO IV

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

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

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

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

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

En a de de
(Lugar, fecha y firma)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

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

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

ANEXO V

Certificado de grado consolidado

Don/doña
 Cargo
 Certifico: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,
 Don/doña
 NRP:
 funcionario del Cuerpo/Escala
 con fecha , ha consolidado el grado personal
 encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

4987 *ORDEN ECI/754/2005, de 2 de marzo, por la que se aprueban las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos y se determina la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio del proceso selectivo para el acceso, por promoción interna, a la Escala de Técnicos Superiores Especialistas de los Organismos Públicos de Investigación.*

Convocadas pruebas selectivas para el ingreso, por promoción interna, en la Escala de Técnicos Superiores Especialistas de los Organismos Públicos de Investigación, según Orden ECI/4468/2004, de 15 de diciembre (Boletín Oficial del Estado número 11, de 13 de enero de 2005) y finalizado el plazo de presentación de solicitudes al que se refiere la base 3.2 de la convocatoria,

Este Ministerio, en uso de las competencias que le están atribuidas, acuerda lo siguiente:

Primero.-Declarar aprobadas las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, que se encuentran expuestas al público en los tabloneros de anuncios del Servicio de Información Administrativa del Ministerio de Educación y Ciencia, en las sedes de los Organismos Públicos de Investigación dependientes del mismo,

en la Dirección General de la Función Pública, en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas, en las Delegaciones del Gobierno en las Comunidades Autónomas y en las Subdelegaciones del Gobierno. Podrán asimismo consultarse en la siguiente dirección de Internet: www.mec.es, así como en la página web de los siguientes Organismos: Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas, Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria, Instituto Español de Oceanografía e Instituto Geológico y Minero de España.

Segundo.-Publicar la relación provisional de excluidos que figura como anexo I a esta Orden, con indicación de los motivos de exclusión.

Tercero.-Tanto los aspirantes excluidos como los omitidos por no figurar ni en la lista de admitidos ni en la de excluidos, disponen de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Orden en el Boletín Oficial del Estado, para subsanar los defectos que hayan motivado su no admisión o la omisión simultánea en las listas de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Cuarto.-Convocar a los aspirantes admitidos para la celebración del primer ejercicio en los lugares, fechas y horas que se enumeran en el anexo II de esta Orden.

Quinto.-El día de la celebración del ejercicio, los opositores deberán ir provistos del documento nacional de identidad con la finalidad de acreditar su personalidad.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Madrid, 2 de marzo de 2005.-La Ministra, P. D. (Orden ECI/87/2005, de 14 de enero, BOE del 28), el Subsecretario, Fernando Gurrea Casamayor.

Sr. Subdirector General de Personal de Administración del Ministerio de Educación y Ciencia y Sres. Presidentes de los Tribunales.

ANEXO I

Relación provisional de aspirantes excluidos

DNI	Apellidos y nombre	Motivos de exclusión	OPI
00395060-N	Martín Picola, Ana	(19)	IGME
37715299-Z	Micas Escalereta, Rosa María	(19)	IGME

Motivos de exclusión:

(19) Solicitar exención de la realización de la fase de oposición por especialidad distinta a la que concurrió en la convocatoria efectuada por Orden CTE/2834/2003, de 29 de septiembre.

ANEXO II

Calendario de citación del primer ejercicio

Tribunal Especialidad	Día	Hora	Lugar	OPI
Recursos Minerales y Geoambiente.	25/04/05	10:00	Instituto Geológico y Minero de España (IGME). Sala Museo. C/ Ríos Rosas, 23 -28003- Madrid.	IGME
Geología y Geofísica.	25/04/05	10:00	Instituto Geológico y Minero de España (IGME). Sala de Formación. C/ Ríos Rosas, 23 -28003- Madrid.	IGME
Hidrogeología y Aguas Subterráneas.	25/04/05	10:00	Instituto Geológico y Minero de España (IGME). Sala Secretaría General. C/ Ríos Rosas, 23 -28003- Madrid.	IGME
Tecnología del Corcho.	26/04/05	11:00	INIA. Ctra. de la Coruña, Km. 7,5. Madrid. Edificio Principal. Sala Santa María.	INIA
Recopilación y Tratamiento de Datos Oceanográficos-Pesqueros.	27/04/05	10:00	Instituto Español de Oceanografía (IEO). Calle Sor Ángela de la Cruz, 9, 1.ª planta. 28020 Madrid	IEO
«Fusión por confinamiento Magnético», «Protección radiológica y dosimetría de Radiaciones», «Corrosión bajo tensión en reactores tipo LWR.».	26/04/05	10:00	CIEMAT. Avda. Complutense, 22.AULA «D». Edificio 1. Madrid	CIEMAT