

# MINISTERIO DE FOMENTO

## 11370 *ORDEN FOM/2015/2006, de 14 junio, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos.*

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 (Ref. FE7/06), para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

### Base primera.

1. a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dura la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación. Servicio exterior.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos con número 30, 31, 32, 33, 34 y 35 adscritos a la Dirección General de la Marina Mercante y a la Dirección General de Aviación Civil, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria. En estas mismas condiciones se podrá participar para la provisión de los puestos cuyos números de orden se indican a continuación por requerir una formación técnica específica: 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 36, 39 y 41.

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

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.

d) Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan en este concurso que se encuentren ubicados en sectores considerados prioritarios, señalados en el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006. En este sentido, estos funcionarios podrán optar a los puestos adscritos a la Dirección General de la Marina Mercante y a la Dirección General de Aviación Civil

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

f) 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.

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

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

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

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

6. 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.

7. 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.

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

9. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de 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.

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

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

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 2 puntos en la primera fase y el 50 por 100 de la que figura como máxima en la segunda.

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

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

#### 1. Primera fase.

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

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

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

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

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

A estos efectos:

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

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

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

nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Base tercera. Solicitudes.

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

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

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

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

- a) Certificación del Órgano competente en materia de gestión de personal, a que se refiere la base cuarta.1 (anexo II).
- b) Certificación/es expedida/s por el/os Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda 2).
- c) Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos, en formato UNE-A4 impreso o escrito por una sola cara (anexo IV y anexo IV hoja 2).

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

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

#### Base cuarta. Acreditación de méritos.

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

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

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

Si se trata de funcionarios en situaciones de excedencia voluntaria o de excedencia forzosa la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a los Cuerpos de la Administración 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.

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

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

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

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

Con respecto al destino previo del cónyuge funcionario se acreditará con fotocopia del Libro de Familia y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

En cuanto al cuidado de un familiar, deberá acreditarse el parentesco (fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna), acceso desde municipio distinto (certificado de empadronamiento) y mejor atención del familiar (declaración del solicitante).

En cuanto al cuidado de hijos, la edad del menor (fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente) y mejor atención del menor (declaración del progenitor solicitante).

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

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

#### Base quinta. Comisión de Valoración.

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

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

Vocales: 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.

En la composición de dicha Comisión se procurará la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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

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

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

Centro Directivo, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladará a ésta informe al respecto.

**Base sexta. Adjudicación de plazas.**

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

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

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

**Base séptima. Destinos.**

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

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

**Base octava. Resolución y tomas de posesión.**

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

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

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y del contenido de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por

lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

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

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

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

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría 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.

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

Madrid, 14 de junio de 2006.—La Ministra de Fomento, P. D. (Orden FOM/3564/2004, de 19 de octubre), la Subsecretaría de Fomento, María Encarnación Vivanco Bustos.

## ANEXO I

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuempo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
1	<p><b>SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS Y PLANIFICACION</b></p> <p><b>SECRETARIA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS</b></p> <p><b>DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS</b></p> <p><b>Secretaría General</b></p> <p>Jefe Área Contratación</p>	1	Madrid	28	10.454,04	A	AE	EX11	Licenciado en Derecho	- Contratación de carreteras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y experiencia en la elaboración de propuestas en materia de contratación.</li> <li>- Experiencia acreditada en la celebración de mesas de contratación, así como en la resolución de los problemas jurídicos derivados de la misma.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en la aplicación de la normativa de carreteras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Reforma de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.</li> <li>- El IVA y los Contratos del Estado.</li> <li>- La Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Ley del Régimen Jurídico y de Procedimiento Administrativo Común.</li> </ul>	
2	<p><b>DEMARCACIÓN DE CARRETERAS. SERVICIOS PERIFERICOS. Demarcación Andalucía Oriental</b></p> <p>Jefe Área Planeamiento Proyectos y Obras</p>	1	Granada	28	14.068,68	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajos de redacción de proyectos de construcción de carreteras convencionales y autovías.</li> <li>- Redacción de estudios informáticos.</li> <li>- Dirección de obras.</li> <li>- Jefatura de personal técnico.</li> <li>- Elaboración de pliego de prescripciones técnicas para la contratación de asistencias técnicas.</li> <li>- Informes urbanísticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amplio conocimiento de la Red de Carreteras del Estado.</li> <li>- Experiencia en las actividades relacionadas con la descripción del puesto.</li> <li>- Experiencia en dirección de proyectos y obras de infraestructuras lineales y en la gestión de procedimientos expropiatorios, modificaciones, servicios afectados, etc.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en materia de conservación y explotación de carreteras.</li> <li>- Conocimiento de las Leyes de carreteras y contratos de las Administraciones Públicas y sus reglamentos, y de las normativas técnicas de aplicación.</li> <li>- Experiencia en la elaboración y dirección de contratos de consultoría y asistencia técnica.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en materias de urbanismo y ordenación territorial.</li> <li>- Experiencia y conocimientos en temas de impacto ambiental.</li> <li>- Experiencia en relaciones con otras Administraciones Públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de carácter técnico relacionados con las funciones del puesto de trabajo.</li> </ul>	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
3	Jefe Sección Técnica N.22	1	Granada	22	6.045,24	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la gestión de la conservación de carreteras tanto con medios propios como contratados.</li> <li>- Gestión y tramitación de expedientes de explotación de carreteras: autorizaciones, daños, transportes especiales, sanciones, reclamaciones patrimoniales, etc.</li> <li>- Colaboración en la Dirección de obras y conservación y seguridad vial, así como en la redacción de proyectos, estudios, expropiaciones, liquidaciones y tramitación de sus expedientes correspondientes con medios propios o contratados.</li> <li>- Gestión del parque de maquinaria y talleres en la Demarcación, incluso equipos de vialidad invernal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de la conservación de carreteras con medios propios y/o contratados.</li> <li>- Conocimiento de la legislación y normativa de carreteras.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de informes, gestión y tramitación de expedientes de explotación de carreteras: autorizaciones, daños, transportes especiales, sanciones, reclamaciones patrimoniales, etc.</li> <li>- Experiencia en manejo de ordenadores con conocimiento de programas de gestión de bases de datos, hojas de cálculo, tratamiento de texto, dibujo, etc.</li> <li>- Experiencia en obras de conservación y seguridad vial, así como en la redacción de proyectos, estudios, expropiaciones, liquidaciones y tramitación de expedientes correspondientes con medios propios y/o contratados.</li> <li>- Experiencia en gestión de vialidad invernal, vehículos y talleres, con medios propios y/o contratados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo.</li> <li>- Informáticos: Access, Excel, Word, PowerPoint, Internet, Autocad.</li> </ul>	
4	Técnico N.20	1	Granada	20	4.097,40	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la dirección de obras y redacción de proyectos de carreteras.</li> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Apoyo técnico a la dirección de contratos de asistencia técnica para la redacción de estudios y para control y vigilancia de obras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y experiencia en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la explotación de carreteras.</li> <li>- Experiencia en manejo en microordenadores (Tratamiento de textos, Hojas de cálculo, Bases de datos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo.</li> <li>- Informática: (Tratamiento de textos, Hojas de cálculo, Bases de datos)</li> </ul>	
5	Jefe Sección Técnica N.22	1	Almería	22	6.045,24	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo técnico para la realización de estudios y proyectos, dirección, control y seguimiento de obras e informes de carreteras.</li> <li>- Tramitación, informes y seguimiento de expedientes de explotación de carreteras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en proyectos y obras de carreteras y control de calidad de las mismas.</li> <li>- Experiencia en contratos de conservación integral de carreteras.</li> <li>- Experiencia en manejo en microordenadores (Tratamiento de textos, Hojas de cálculo, Bases de datos)</li> <li>- Conocimientos y experiencia en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la explotación de carreteras.</li> <li>- Experiencia en manejo en microordenadores (Tratamiento de textos, Hojas de cálculo, Bases de datos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo.</li> <li>- Informática: (Tratamiento de textos, Hojas de cálculo, Bases de datos)</li> </ul>	
6	Jefe Sección Periférica N.20	1	Almería	20	4.554,12	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo técnico para redacción de proyectos y dirección de obras.</li> <li>- Apoyo técnico a la dirección de contratos de asistencia técnica para la redacción de estudios y para control y vigilancia de obras.</li> <li>- Tramitación de expedientes de explotación de carreteras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y experiencia en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la explotación de carreteras.</li> <li>- Experiencia en manejo en microordenadores (Tratamiento de textos, Hojas de cálculo, Bases de datos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo.</li> <li>- Informática: (Tratamiento de textos, Hojas de cálculo, Bases de datos)</li> </ul>	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
7	Jefe Sección N.24	1	Jaén	24	2.332,32	A	AE	EX11		- Tramitación de expedientes administrativos en general. - Tramitación de expedientes de expropiación.	- Experiencia en procedimiento administrativo. - Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores, autorizaciones y expropiaciones. - Licenciado en Derecho.	- Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	
8	<b>Demarcación Aragón</b> Jefe Servicio Planeamiento Proyectos y Obras	1	Zaragoza	26	11.214,00	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Redacción y dirección de proyectos y otros estudios de carreteras por medios propios o por consultores. - Dirección y control de obras, así como estudio, tramitación y seguimiento de modificaciones de obras, obras complementarias, modificaciones de servicios, liquidaciones y otros expedientes derivados de la construcción de carreteras. - Coordinación de los trabajos específicos de la Demarcación en las actividades de expropiación, ocupaciones y reversiones, relacionados con las actuaciones del Servicio.	- Experiencia en proyectos de carreteras. - Experiencia en dirección de obras de carreteras y control de calidad de obras ejecutadas por contrata. - Experiencia en actuaciones expropiatorias, ocupaciones de terrenos, valoraciones y reversiones. - Experiencia en manejo de ordenadores, con conocimientos de bases de datos y hojas de cálculo.	- De carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	
9	Jefe Sección Periférica N.20	1	Zaragoza	20	4.554,12	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.	- Intervención en la redacción de estudios y proyectos y dirección y control de calidad de obras, bien con medios propios o mediante asistencia técnica. Elaboración de informes y seguimiento. - Seguimiento de seguridad de la circulación y señalización en proyectos de nuevas carreteras y en la ejecución de obras. - Tramitación, informes y seguimiento de estudios y proyectos, modificaciones de obras, obras complementarias, modificaciones de servicios, liquidaciones y otros expedientes derivados de actuaciones de la Demarcación a través de los Servicios de Planeamiento, Proyectos y Obras. - Intervención en control e inspección de explotación de carreteras en régimen de concesión.	- Experiencia en estudios, proyectos y obras en carreteras y autovías, contratos de asistencia técnica, expropiaciones, tramitación técnico-administrativa, organización y gestión de medios. - Experiencia en inspección de proyectos, obras y explotación de carreteras en régimen de concesión. - Experiencia en manejo de ordenadores con conocimiento y aplicación de programas de gestión de bases de datos, hojas de cálculo, tratamiento de texto, dibujo, etc.	- Los de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática: Access, Excel, Word, PowerPoint, Internet, Autocad, etc.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
10	Técnico N.20	1	Zaragoza	20	4.554,12	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la gestión de la conservación de carreteras tanto con medios propios como contratados.</li> <li>- Gestión y tramitación de expedientes de explotación de carreteras: autorizaciones, daños, transportes especiales, sanciones, reclamaciones patrimoniales, etc.</li> <li>- Colaboración en la Dirección de obras y conservación y seguridad vial, así como en la redacción de proyectos, estudios, expropiaciones, liquidaciones y tramitación de sus expedientes correspondientes con medios propios o contratados.</li> <li>- Gestión del parque de maquinaria y talleres en la Demarcación, incluso equipos de vialidad invernal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de la conservación de carreteras con medios propios y/o contratados.</li> <li>- Conocimiento de la legislación y normativa de carreteras.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de informes, gestión y tramitación de expedientes de explotación de carreteras: autorizaciones, daños, transportes especiales, sanciones, reclamaciones patrimoniales, etc.</li> <li>- Experiencia en manejo de ordenadores con conocimiento y aplicación de programas de gestión de bases de datos, hojas de cálculo, tratamiento de texto, dibujo, etc.</li> <li>- Experiencia en obras de conservación y seguridad vial, así como en la redacción de proyectos, estudios, expropiaciones, liquidaciones y tramitación de expedientes correspondientes con medios propios y/o contratados.</li> <li>- Experiencia en gestión de vialidad invernal, vehículos y talleres, con medios propios y/o contratados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo.</li> <li>- Informáticos: Access, Excel, Word, PowerPoint, Internet, Autocad.</li> </ul>	
11	Jefe Sección Periférica N.20	1	Huesca	20	4.554,12	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervención en la redacción de estudios y proyectos y dirección y control de calidad de obras, bien con medios propios o mediante asistencia técnica. Elaboración de informes y seguimiento.</li> <li>- Seguimiento de seguridad de la circulación y señalización en proyectos de nuevas carreteras y en la ejecución de obras.</li> <li>- Tramitación, informes y seguimiento de estudios y proyectos, modificaciones de obras, obras complementarias, modificaciones de servicios, liquidaciones y otros expedientes derivados de actuaciones de la Demarcación a través de los Servicios de Planeamiento, Proyectos y Obras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en estudios, proyectos y obras en carreteras y autovías, contratos de asistencia técnica, expropiaciones, tramitación técnico-administrativa, organización y gestión de medios.</li> <li>- Experiencia en inspección de proyectos, obras.</li> <li>- Experiencia en manejo de ordenadores con conocimiento y aplicación de programas de gestión de bases de datos, hojas de cálculo, tratamiento de texto, dibujo, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo.</li> <li>- Informática: Access, Excel, Word, PowerPoint, Internet, Autocad, etc.</li> </ul>	



Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
12	Técnico N.20	1	Teruel	20	4.554,12	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la gestión de la conservación de carreteras tanto con medios propios como contratados.</li> <li>- Gestión y tramitación de expedientes de explotación de carreteras: autorizaciones, daños, transportes especiales, sanciones, reclamaciones patrimoniales, etc.</li> <li>- Colaboración en la Dirección de obras y conservación y seguridad vial, así como en la redacción de proyectos, estudios, expropiaciones, liquidaciones y tramitación de sus expedientes correspondientes con medios propios o contratados.</li> <li>- Gestión del parque de maquinaria y talleres en la Demarcación, incluso equipos de vialidad invernal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de la conservación de carreteras con medios propios y/o contratados.</li> <li>- Conocimiento de la legislación y normativa de carreteras.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de informes, gestión y tramitación de expedientes de explotación de carreteras: autorizaciones, daños, transportes especiales, sanciones, reclamaciones patrimoniales, etc.</li> <li>- Experiencia en manejo de ordenadores con conocimiento y aplicación de programas de gestión de bases de datos, hojas de cálculo, tratamiento de texto, dibujo, etc.</li> <li>- Experiencia en obras de conservación y seguridad vial, así como en la redacción de proyectos, estudios, expropiaciones, liquidaciones y tramitación de expedientes correspondientes con medios propios y/o contratados.</li> <li>- Experiencia en gestión de vialidad invernal, vehículos y talleres, con medios propios y/o contratados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo.</li> <li>- Informáticos: Access, Excel, Word, PowerPoint, Internet, Autocad.</li> </ul>	
13	Jefe Servicio Planeamiento Proyectos y Obras	1	Toledo	26	11.214,00	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de la redacción de Estudios Informativos, Proyectos de Construcción de Autovías, Autopistas y Carreteras convencionales.</li> <li>- Dirección de obras de creación de infraestructuras adscritas a la Demarcación desde la fase de elaboración de pliegos y expropiaciones a la fase de construcción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y experiencia en la dirección de proyectos de carreteras.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en la dirección de obras de carreteras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamentación Técnica en construcción. España – U.E. Europea.</li> <li>- Economía e Infraestructuras.</li> <li>- Diseño Geométrico de obras lineales.</li> <li>- Autocad avanzado.</li> <li>- Urbanismo y Competencias Estatales.</li> <li>- Gestión Económica y Presupuestaria.</li> </ul>	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
14	<b>Demarcación Extremadura</b> Jefe Sección Técnica N.22	1	Badajoz	22	6.045,24	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la gestión de la conservación de carreteras tanto con medios propios como contratada.</li> <li>- Gestión y tramitación de expedientes de explotación de carreteras, autorizaciones, daños, transportes especiales, sanciones, reclamaciones patrimoniales, etc.</li> <li>- Obtención de datos de aforos y seguimiento de capacidades de circulación.</li> <li>- Estadística de accidentes de tráfico, clasificación y tratamiento de puntos y tramos peligrosos.</li> <li>- Señalización horizontal, vertical y de obra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de la conservación de carreteras con medios propios y/o contratados.</li> <li>- Conocimiento de la legislación y normativa de carreteras.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de informes, gestión y tramitación de expedientes de explotación de carreteras: autorizaciones de daños, transportes especiales, sanciones, reclamaciones patrimoniales, etc.</li> <li>- Experiencia en el manejo de ordenadores con conocimiento y aplicación de programas de gestión de bases de datos, hojas de cálculo, tratamiento de texto, dibujo, etc.</li> <li>- Experiencia en obras de conservación y seguridad vial, así como en la redacción de proyectos, estudios, expropiaciones, liquidaciones y tramitación de sus expedientes correspondientes, con medios propios y/o contratados.</li> <li>- Experiencia en gestión de viabilidad invernal, vehículos y talleres con medios propios y/o contratados.</li> <li>- Experiencia en proyectos de señalización vertical.</li> <li>- Experiencia en colaboración en Dirección de obra de nueva construcción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo.</li> <li>- Informática: Access, Excel, Word, PowerPoint, Internet, Autocad, etc.</li> <li>- Seguridad en el trabajo.</li> <li>- Medio Ambiente.</li> </ul>	
15	<b>Demarcación Galicia</b> Jefe Servicio Planeamiento Proyectos y Obras	1	A Coruña	26	11.214,00	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión y control de estudios y proyectos.</li> <li>- Planificación, proyectos y construcción de carreteras.</li> <li>- Dirección de proyectos y obras.</li> <li>- Tramitación y resolución de expedientes de expropiación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de la legislación y normativa de carreteras.</li> <li>- Experiencia en dirección de proyectos de carreteras.</li> <li>- Experiencia en dirección de estudios informativos de carreteras.</li> <li>- Experiencia en dirección de obras de carreteras.</li> <li>- Experiencia en dirección de obras de ensanche y mejora de carreteras.</li> <li>- Experiencia como representante de la Administración en expropiaciones de carreteras.</li> <li>- Experiencia en tramitación y supervisión de liquidaciones, revisiones de precios, reclamaciones e indemnizaciones por daños en obras de construcción de carreteras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Economía e infraestructuras.</li> <li>- Provisión y financiación de infraestructuras.</li> <li>- Contratos de gestión de servicios públicos, suministros, consultoría y asistencia, servicios y concesión de obras públicas.</li> <li>- Diseño de carreteras.</li> <li>- Seguridad vial en los proyectos de carreteras.</li> </ul>	
16	Jefe Sección N.24	1	A Coruña	24	2.332,32	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y gestión de expedientes de expropiación y tramitación de expedientes administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad e iniciativa para dirección de equipos técnicos de expropiaciones.</li> <li>- Experiencia en valoraciones inmobiliarias y actuación pericial.</li> <li>- Conocimiento e interpretación sobre legislación referida a expropiación forzosa, urbanística y procedimiento administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informática: Word, Excel, Access.</li> </ul>	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
17	Jefe Sección Técnica N.22	1	A Coruña	22	6.045,24	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.	- Dirección de obras de carreteras, en todas sus fases, planificación, proyectos, expropiación, construcción, modificados, obras complementarias, modificaciones de servicios, liquidaciones y otros expedientes derivados de la construcción de carreteras. - Elaboración de Pliegos, análisis de ofertas y dirección de Asistencias Técnicas (de estudios informativos, redacción de proyectos, control y vigilancia, expropiaciones, seguridad y salud, etc.) - Tramitación de expedientes de expropiación. - Tramitación de expedientes de explotación, sancionadores y reclamaciones patrimoniales.	- Experiencia en dirección y redacción de proyectos y obras de carreteras. - Experiencia en conservación y explotación de carreteras. - Experiencia en la elaboración y dirección de contratos de consultoría y asistencia técnica. - Experiencia como representantes de la Administración en expropiaciones de carreteras. - Experiencia en tramitación y supervisión de liquidaciones, revisión de precios, reclamaciones patrimoniales, modificación de servicios afectados, etc. - Experiencia en dirección de contratos de conservación integral. - Conocimiento de informática. Experiencia en proyectos y obras, control de calidad de las mismas y en conservación y explotación así como en tramitación de permisos y autorizaciones.		
18	Técnico N.20	1	Pontevedra	20	4.554,12	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.	- Trabajos de Dirección y gestión de conservación y explotación. - Tramitación de expedientes sancionadores y expropiatorios. - Tramitación de expedientes y demás actividades relacionadas con la conservación y explotación de carreteras. - Colaboración en la dirección, supervisión y control de proyectos y obras.	- Conocimientos y experiencia en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo. - Experiencia en manejo de Programas de ofimática, de diseño CAD y de mediciones y presupuestos.		
19	<b>Demarcación de Carreteras de Madrid</b> Técnico Superior N.26	1	Madrid	26	9.748,80	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Redacción y dirección de proyectos y estudios de carreteras por medios propios y consultores. - Dirección de obras.	- Experiencia dirección y redacción de proyectos de carreteras. - Experiencia en dirección de obras de carreteras y control de calidad de obras ejecutadas por contrata.	- Cursos de carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	
20	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE FERROCARRILES</b> <b>Unidad de Apoyo</b> Jefe Servicio Coordinación	1	Madrid	26	11.214,00	AB	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos / Ingeniero Técnico de Obras Públicas	- Dirección y redacción de Estudios Informativos, Proyectos Básicos y Proyectos de construcción de Infraestructuras ferroviarias.	- Experiencia en Estudios Informativos de infraestructuras ferroviarias en la red convencional y en la red de alta velocidad. - Experiencia en tramitación de Estudios Informativos. - Experiencia en dirección de Proyectos Básicos y Constructivos. - Experiencia en estudios previos y proyectos de supervisión de pasos a nivel.	- Microsoft Project.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
	<b>Subdirección General de Construcción</b>												
21	Jefe Área (Jefatura de Construcción)	1	Madrid	28	12.033,00	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de anteproyectos y obras de infraestructuras y vía de alta velocidad.</li> <li>- Dirección de anteproyectos, proyectos y obras de infraestructuras y vía de ferrocarriles en general.</li> <li>- Dirección de proyectos y obras de instalaciones ferroviarias.</li> <li>- Dirección de proyectos y obras de infraestructuras y superestructuras de ferrocarriles urbanos.</li> <li>- Ordenación, coordinación y dirección de gestión administrativa de proyectos y obras en la Dirección General de Ferrocarriles en colaboración con las Jefaturas.</li> <li>- Tramitación administrativa de los contratos de obras de la Dirección General de Ferrocarriles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la dirección de anteproyectos y dirección de obras de infraestructuras y vía de alta velocidad.</li> <li>- Experiencia en la dirección de anteproyectos, proyectos y dirección de obras de infraestructuras y vía de ferrocarriles en general.</li> <li>- Experiencia en la dirección, proyectos y obras de instalaciones de ferrocarriles.</li> <li>- Experiencia en ordenación, coordinación y dirección de gestión administrativa de proyectos y obras en la Dirección General de Ferrocarriles.</li> <li>- Experiencia en la dirección de proyectos y dirección de obras de infraestructuras y superestructura de ferrocarriles urbanos.</li> <li>- Experiencia en la tramitación administrativa de los contratos de obras de la Dirección General de Ferrocarriles.</li> <li>- Experiencia en la organización, supervisión y coordinación de medios humanos.</li> <li>- Experiencia en la investigación de accidentes ferroviarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Curso sobre Alta Velocidad.</li> <li>- Curso sobre Inversiones Públicas.</li> <li>- Curso sobre Sistemas de Transporte.</li> </ul>	
22	Coordinador Técnico	1	Madrid	22	6.045,24	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la dirección y gestión de obras ferroviarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en colaboración, gestión y dirección de obras de infraestructuras y superestructuras ferroviarias.</li> <li>- Conocimientos informáticos de Cad, Microsoft Project, Excel y Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Expedientes de Inversión (GEI).</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Cad o Autocad.</li> <li>- Microsoft Project.</li> <li>- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.</li> </ul>	
23	Coordinador Técnico	1	Madrid	22	6.045,24	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la dirección y gestión de la construcción de obras ferroviarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en colaboración, dirección y gestión de obras de infraestructuras y superestructuras ferroviarias.</li> <li>- Conocimientos informáticos de Cad, Microsoft Project, Excel y Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Expedientes de Inversión (GEI).</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Cad o Autocad.</li> <li>- Microsoft Project.</li> <li>- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.</li> </ul>	
24	<b>CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b> Centro de Estudios Hidrográficos Director Programa Estructuras Hidráulicas	1	Madrid	26	9.748,80	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y coordinación de estudios en materia de normativa técnica sobre obras hidráulicas especialmente conducciones.</li> <li>- Participación y coordinación de Comités técnicos y grupos de trabajo en el campo de la normativa técnica sobre obras hidráulicas.</li> <li>- Dirección y realización de actividades de formación en el ámbito de las obras hidráulicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la redacción de normas técnicas en materia de infraestructuras hidráulicas.</li> <li>- Experiencia en la participación en Comités Técnicos de Normalización.</li> <li>- Experiencia en participación, organización y coordinación de cursos sobre infraestructuras hidráulicas, especialmente conducciones.</li> <li>- Conocimiento del idioma inglés para reuniones, negociaciones y presentaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducciones de abastecimientos.</li> <li>- Depósitos de regulación.</li> <li>- Infraestructuras de saneamiento.</li> </ul>	Memoria

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
25	<b>Centro de Estudios del Transporte</b> Jefe Área Tecnología y Estudios Viarios	1	Madrid	28	12.033,00	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y coordinación de estudios e investigaciones relacionadas con el ensayo acelerado de firmes en pistas de ensayo a escala real.</li> <li>- Dirección y realización de trabajos de investigación, desarrollo e innovación, elaboración de normativa y especificaciones, asistencia técnica de alto nivel y transferencia de tecnología en el campo del dimensionamiento de firmes y pavimentos, proyecto y construcción infraestructuras viarias, auscultación y seguimiento de firmes en servicio, y la caracterización y control de calidad de materiales para firmes de carreteras.</li> <li>- Participación en comités y grupos de trabajo nacionales e internacionales relacionados con la investigación, proyecto, construcción, dimensionamiento y análisis de firmes de carretera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia y conocimientos sobre ensayo acelerado de firmes en pistas de ensayo a escala real.</li> <li>- Experiencia y conocimientos en investigación, asistencia técnica en materia de diseño y construcción de firmes para carreteras.</li> <li>- Experiencia en participación y organización de comités, grupos de trabajo, cursos y jornadas técnicas nacionales e internacionales.</li> <li>- Experiencia y formación específica en dirección y coordinación de proyectos científicos y equipos humanos. Posesión del grado de Doctor.</li> <li>- Nivel avanzado del idioma inglés hablado y escrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensayo acelerado de firmes.</li> <li>- Dimensionamiento y análisis avanzado de firmes y explanadas.</li> <li>- Control de calidad en la construcción de firmes.</li> <li>- Materiales para firmes y explanadas.</li> <li>- Normativa de carreteras.</li> </ul>	
26	Técnico N.22	1	Madrid	22	4.554,12	B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación, gestión y control de expedientes de personal.</li> <li>- Preparación y participación comités sobre seguridad y salud.</li> <li>- Coordinación y gestión de contratos de obras, asistencia técnica y suministro.</li> <li>- Supervisión de proyectos básicos y de ejecución de obras.</li> <li>- Supervisión, seguimiento y control del mantenimiento de las instalaciones generales.</li> <li>- Coordinación de los servicios generales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la elaboración y redacción de pliegos de prescripciones técnicas.</li> <li>- Experiencia en la gestión, control y planificación de personal.</li> <li>- Experiencia y conocimientos de informática avanzada.</li> <li>- Experiencia en la planificación de la conservación y mantenimiento de los edificios; mantenimiento de jardines, suministros de agua, electricidad, gas... etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso sobre la contratación en la administración pública.</li> <li>- Curso de prevención de riesgos laborales para miembros de comités de seguridad y salud (Representantes de la Administración).</li> <li>- Curso básico de primeros auxilios.</li> <li>- Curso básico de prevención y extinción de incendios.</li> <li>- Curso de formación de equipos de alarma y evacuación.</li> <li>- Office XP (Nivel avanzado).</li> <li>- Autocad (2D y 3D avanzado).</li> </ul>	
27	<b>SECRETARIA GENERAL DE TRANSPORTES</b>  <b>DIVISIÓN DE PROSPECTIVA Y ESTUDIOS DEL TRANSPORTE</b>  Jefe Servicio	1	Madrid	26	8.684,28	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender la gestión técnica y administrativa de la comisión para la coordinación del transporte de mercancías perecederas. Incluirá la representación ante Organismos internacionales.</li> <li>- Preparación de grupos de trabajo, conferencias, seminarios, etc.</li> <li>- Coordinación con organismos internacionales, instituciones, comunidades autónomas y empresas del sector del transporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en reuniones internacionales.</li> <li>- Alto nivel de inglés.</li> <li>- Conocimiento de francés.</li> <li>- Experiencia en puesto de trabajo relacionado con el transporte.</li> <li>- Disponibilidad para viajar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Idiomas.</li> <li>- Transporte de mercancías perecederas.</li> </ul>	
28	<b>DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES POR CARRETERA</b>  Subdirección General de Gestión y Análisis de los Transportes por Carretera  Jefe Servicio Transporte por Carretera	1	Madrid	26	9.748,80	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de transporte nacional e internacional de mercancías.</li> <li>- Participación en las Comisiones Mixtas bilaterales internacionales.</li> <li>- Asistencia a reuniones multinacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio de idiomas: inglés (preferentemente) y/o francés.</li> <li>- Experiencia en negociaciones de carácter internacional.</li> <li>- Conocimiento de la normativa de transporte nacional e internacional.</li> </ul>		

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
29	Subdirección General de Ordenación y Normativa Consejero Técnico Ordenación y Normativa	1	Madrid	28	9.748,80	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de proyectos normativos y resoluciones de competencia de la Dirección General.</li> <li>- Informes y seguimiento de proyectos y normas de otras Direcciones Generales, Departamentos y Comunidades Autónomas.</li> <li>- Informes sobre recursos administrativos, contencioso-administrativos, ante el Tribunal Constitucional y de Justicia de la U.E.</li> <li>- Participación en la elaboración, aprobación y transposición de normativa comunitaria.</li> <li>- Asesoramiento sobre la aplicación de la normativa vigente al Grupo Técnico de gestión y apoyo a la Comisión de Directores Generales de Transporte del Estado y de las Comunidades Autónomas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en elaboración y seguimiento de proyectos normativos.</li> <li>- Experiencia en elaboración de informes jurídicos sobre recursos y acciones judiciales.</li> <li>- Desempeño de puestos de igual o similar contenido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes y normas.</li> <li>- Comunidades Europeas y relaciones internacionales.</li> <li>- Derecho constitucional.</li> <li>- Inglés.</li> </ul>	
30	DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE. SERVICIOS PERIFERICOS Capitanía Marítima de Barcelona Jefe Servicio Seguridad Marítima	1	Barcelona	26	9.748,80	A	AM	EX11	Ingeniero Naval / Incluye los códigos: 21340/21360/ 21380/21400/ 21490/21491/ 21492.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Elaboración y tramitación de las propuestas, informes y expedientes relacionados con la seguridad marítima y la lucha contra la contaminación.</li> <li>- Coordinación de la investigación de emergencias y accidentes marítimos para la elaboración de estadísticas, informes y propuestas de mejora de las condiciones de seguridad.</li> <li>- Coordinación bajo la dirección del Capitán Marítimo de las actuaciones de la Capitanía Marítima con los centros de control de tráfico marítimo.</li> <li>- 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.</li> <li>- Tramitación de expedientes, realización de inspecciones y emisión de informes en relación con la asignación de tripulaciones mínimas de seguridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la seguridad marítima y la prevención de la contaminación.</li> <li>- Experiencia en coordinación de operaciones de salvamento y de lucha contra la contaminación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de formación técnica relacionada con la Administración Marítima.</li> </ul>	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
31	<p><b>Capitanía Marítima de Huelva</b></p> <p>Jefe Servicio Inspección General Marítima</p>	1	Huelva	26	9.748,80	A	AM	EX11	Ingeniero Naval / Incluye los códigos. 21340/21360/ 21380/21400/ 21490/21491/ 21492.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y coordinación de las tareas de Inspección Marítima en el ámbito de la Capitanía Marítima bajo la dependencia del Capitán Marítimo.</li> <li>- Supervisión de la actuación de los Inspectores Marítimos de las diversas especialidades.</li> <li>- Realización de inspecciones y supervisión y tramitación de expedientes relativos a buques civiles españoles.</li> <li>- Vigilancia del cumplimiento por parte de los buques civiles españoles y extranjeros en el marco de lo dispuesto en la legalidad internacional vigente.</li> <li>- Emisión de las certificaciones de los buques previstas en el ordenamiento jurídico.</li> <li>- Informar al Capitán Marítimo de las acciones legales o administrativas en relación con el cumplimiento de la normativa vigente, así como proponer la incoación del correspondiente procedimiento sancionador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tareas de inspección marítima.</li> <li>- Experiencia en supervisión de equipos de trabajo dedicados a tareas de Inspección Marítima o similares.</li> <li>- Experiencia en trabajos de construcción y/o reparación de buques pesqueros y mercantes (preferiblemente en armamento), en astilleros o en Sociedades de Clasificación.</li> <li>- Experiencia en estudio de proyectos de construcción de buques pesqueros y mercantes.</li> <li>- Experiencia en cálculos de arqueo (en TBR y GT).</li> <li>- Experiencia en el estudio y aprobación de cálculos de estabilidad y francobordo, en buques con carga de grano.</li> <li>- Experiencia en estudio de cálculos de remolque y de dispositivos de amarre de cargas sobre buques.</li> </ul>	- Cursos de formación técnica relacionada con la Administración Marítima.	
32	<p><b>Capitanía Marítima de Roses</b></p> <p>Capitán Marítimo</p>	1	Roses	26	8.684,28	A	AM	EX11	Ingeniero Naval / Incluye los códigos. 21340/21360/ 21380/21400/ 21490/21491/ 21492.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>- 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.</li> <li>- Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Capitanía Marítima para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Tareas relacionadas con la Seguridad Marítima.</li> <li>- Tareas relacionadas con la Inspección Marítima.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos.</li> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima.</li> <li>- 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.</li> <li>- Conocimientos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>	- 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	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
33	Capitania Marítima de San Vicente de la Barquera Capitán Marítimo	1	San Vicente de la Barquera	24	6.463,80	A	AM	EX11	Ingeniero Naval / Incluye los códigos. 21340/21360/21380/21400/21490/21491/21492.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>- Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitania Marítima, incluyendo las tareas de Registro Central y control de distribución de documentos.</li> <li>- Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Capitania Marítima para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Tareas relacionadas con la Seguridad Marítima.</li> <li>- Tareas relacionadas con la Inspección Marítima.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos.</li> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima.</li> <li>- 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.</li> <li>- Conocimientos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de Ofimática.</li> <li>- Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitánías Marítimas.</li> </ul>	
34	Capitania Marítima de Tarragona Jefe Servicio Inspección General Marítima	1	Tarragona	26	9.748,80	A	AM	EX11	Ingeniero Naval / Incluye los códigos. 21340/21360/21380/21400/21490/21491/21492.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y coordinación de las tareas de Inspección Marítima en el ámbito de la Capitania Marítima bajo la dependencia del Capitán Marítimo.</li> <li>- Supervisión de la actuación de los Inspectores Marítimos de las diversas especialidades.</li> <li>- Realización de inspecciones y supervisión y tramitación de expedientes relativos a buques civiles españoles.</li> <li>- Vigilancia del cumplimiento por parte de los buques civiles españoles y extranjeros en el marco de lo dispuesto en la legalidad internacional vigente.</li> <li>- Emisión de las certificaciones de los buques previstas en el ordenamiento jurídico.</li> <li>- Informar al Capitán Marítimo de las acciones legales o administrativas en relación con el cumplimiento de la normativa vigente, así como proponer la incoación del correspondiente procedimiento sancionador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tareas de inspección marítima.</li> <li>- Experiencia en supervisión de equipos de trabajo dedicados a tareas de Inspección Marítima o similares.</li> <li>- Experiencia en nuevos materiales y construcciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de formación técnica relacionada con la Administración Marítima.</li> </ul>	
35	DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL Unidad de Apoyo Jefe Sección Contratación	1	Madrid	24	3.160,56	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación, supervisión y desarrollo de tareas administrativas y de gestión de la contratación administrativa de la Dirección General.</li> <li>- Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos del Área de Presupuestos, Tasas y Contratación.</li> <li>- Participación en la elaboración de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.</li> <li>- Realización de informes económicos en relación a la contratación.</li> <li>- Ser Secretario de la Mesa de Contratación.</li> <li>- Contestación a las Preguntas Parlamentarias en relación a la contratación.</li> <li>- Realización de la liquidación de las sentencias, tramitación de gastos, convenios de colaboración, contratos privados, encomiendas de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de informática avanzada.</li> <li>- Experiencia en tareas similares.</li> <li>- Conocimientos de la normativa sobre Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Ley General Presupuestaria, Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, Circulares de la Intervención Delegada y Operatoria Contable.</li> <li>- Preferentemente Licenciado o Diplomado en Ciencias Económicas y Empresariales o similar o en Derecho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Ley General Presupuestaria.</li> <li>- Curso de Ofimática avanzada.</li> <li>- Real Decreto legislativo 2/2000 por el que se aprueba texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y Reglamento de desarrollo.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.</li> </ul>	



Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
36	<b>SUBSECRETARIA DE FOMENTO</b> <b>OFICIALIA MAYOR</b> Jefe Area de Conservación	1	Madrid	28	12.033,00	A	AE	EX11		- Programación, gestión y coordinación de las obras de conservación, mantenimiento, rehabilitación y de nueva planta del patrimonio edificado del Departamento, tanto en su sede central como en los centros y servicios que constituyen su estructura periférica en materia de competencia de la Oficialía Mayor, así como la dirección y programación de los servicios de mantenimiento de estos inmuebles y sus instalaciones y la asistencia técnica en la política patrimonial del Departamento.	- Arquitecto superior en la especialidad de edificación. - Experiencia en redacción de proyectos y dirección de obras. - Experiencia en la jefatura de unidades administrativas relacionadas con la rehabilitación del patrimonio arquitectónico. - Conocimientos de normativa básica y reglamentos de la edificación. - Experiencia en la elaboración de convenios de colaboración relacionados con temas de edificación. - Experiencia en elaboración de informes sobre temas de edificación y urbanismo. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.		
37	Jefe Servicio	1	Madrid	26	9.748,80	A	AE	EX11	Arquitecto / Ingeniero Industrial	- Supervisión de Proyectos de Edificación. - Redacción de Informes, estudios y trabajos técnicos relativos al Patrimonio del Ministerio de Fomento. - Coordinación, seguimiento y control de obras de Arquitectura; Reforma y Rehabilitación de edificios dependientes del Ministerio de Fomento. - Asistencia técnica en la contratación y actuaciones administrativas.	- Estar en posesión del título de Arquitecto Superior. Especialidades: Urbanismo y Edificación. - Experiencia como responsable de la Oficina de Supervisión de Proyectos. - Experiencia como responsable de Arquitectura y Edificación en puestos de la Administración. - Experiencia en actuaciones administrativas y técnicas en obras de la Administración (representante de la Administración en la recepción de obras, vocal de las mesas de contratación, asistencia técnica). - Experiencia en redacción de proyectos y dirección de obras de arquitectura e instalaciones de edificios administrativos. - Experiencia en redacción de proyectos y dirección de obras de reforma y rehabilitación de Edificios Administrativos de la Administración. - Experiencia en elaboración de estudios, informes y trabajos técnicos relativos al patrimonio inmobiliario de la Administración Pública. - Experiencia en la coordinación y gestión de los planes de mantenimiento y conservación de los edificios dependientes de la Administración Pública.	- Curso de supervisión de proyectos. - Curso de proyectos de urbanización. - Informática y programación. - Aplicación informática PRESTO, para la redacción de Proyectos (Mediciones y Presupuestos). - Curso AUTOCAD para diseño asistido. - Autocad (V.14) y Arquicad (V.16).	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuempo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
38	Jefe Servicio de Coordinación	1	Madrid	26	8.648,28	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y coordinación para la conservación de la Sede Central del Ministerio de Fomento y otros edificios dependientes de la Oficina Mayor, mediante medios propios o de contratación externa.</li> <li>- Dirección y coordinación de la Unidad de Sistemas Infolvideográficos.</li> <li>- Dirección y coordinación para la distribución de aparatos y líneas de telefonía fija.</li> <li>- Propuestas y certificaciones finales de expedientes de contratación administrativa de reformas, de reparaciones, de Asistencia Técnica, de Servicios y de Mantenimiento.</li> <li>- Dirección y coordinación del trabajo desarrollado por el personal del Servicio, tanto laboral como administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia superior a tres años en el ámbito de la conservación de edificios e instalaciones.</li> <li>- Experiencia en la confección, seguimiento y ejecución y certificación de expedientes para la contratación de la Administración Pública.</li> <li>- Experiencia en la coordinación de equipos humanos tanto propios como ajenos.</li> <li>- Experiencia en trabajos de auscultación geotécnica mediante técnicas físicas por procedimientos no destructivos.</li> <li>- Experiencia en manejo a nivel de usuario de los diferentes procesos informáticos tanto de gestión informática como técnica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microinformática para titulados.</li> <li>- Impacto ambiental.</li> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Gestión Económica y Presupuestaria.</li> <li>- Gestión y Mantenimiento de Edificios.</li> <li>- Curso de protección contra incendios.</li> </ul>	
39	Jefe Sección	1	Madrid	24	6.045,24	AB	AE	EX11	Arquitecto / Arquitecto Técnico en Ejecución de Obras	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación de mantenimiento preventivo y ejecutivo de las instalaciones de los edificios.</li> <li>- Planificar y redactar todos los proyectos referentes a dichas instalaciones y ejecutarlos.</li> <li>- Tramitación de todo tipo de expedientes.</li> <li>- Planificación de sus reformas y ampliaciones redactando los proyectos correspondientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estar en posesión del título de Ingeniería Técnica Industrial.</li> <li>- Experiencia en mantenimiento de todo tipo de instalaciones.</li> <li>- Experiencia en cálculo y redacción de proyectos de instalaciones.</li> <li>- Experiencia en la utilización de los programas PRESTO, AUTOCAD y WORD.</li> <li>- Experiencia en tramitación administrativa de expedientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad y salud en instalaciones industriales.</li> <li>- Salvamento y socorrismo.</li> <li>- Combustión y mantenimiento de instalaciones de calefacción.</li> <li>- Protección pasiva contra el fuego.</li> </ul>	
	<b>SECRETARIA GENERAL TECNICA</b>												
	<b>Subdirección General de Normativa y Estudios Técnicos y Análisis Económico</b>												
40	Jefe Sección N.24	1	Madrid	24	4.554,12	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación, supervisión y desarrollo de procedimientos de tareas administrativas y de gestión.</li> <li>- Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad en relación con las tareas de la Secretaría de las Comisiones Interministeriales Permanentes del Hormigón y del Acero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de informática avanzada.</li> <li>- Conocimientos de la reglamentación técnica relativa a construcción de infraestructuras de transporte.</li> <li>- Conocimientos de materiales de construcción relativos a estructuras.</li> <li>- Conocimientos de inglés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word v. Office 2003</li> <li>- Excell v. Office 2003</li> </ul>	
	<b>DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL</b>												
	<b>Subdirección General de Astronomía, Geodesia y Geofísica</b>												
41	Jefe Sección Red Sísmica (H.E.)	1	Madrid	24	7.923,00	AB	AE	EX11	Ingeniero Geógrafo / Ingeniero Técnico Topógrafo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de calidad de análisis de datos sísmicos.</li> <li>- Control de funciones y tareas de personal de 24 h. de la RSN.</li> <li>- Comparación de boletines sísmicos con otras agencias. Responsabilidad sobre discriminación de tipo de fuente sísmica.</li> <li>- Responsabilidad sobre la gestión de la comunicación de alerta sísmica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en análisis de datos sísmicos digitales.</li> <li>- Experiencia en discriminación de fuentes sísmicas naturales y artificiales.</li> <li>- Experiencia en elaboración de boletines sísmicos.</li> <li>- Experiencia en coordinación de grupos de trabajo a turnos de 24 horas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos relacionados con técnicas de comunicación.</li> <li>- ORACLE.</li> <li>- Bases de datos.</li> <li>- Cursos relacionados con la Información Geográfica.</li> </ul>	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
42	<b>DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ECONOMICA</b> <b>Subdirección General de Estadística y Estudios</b> Jefe Servicio de Estadísticas de Construcción	1	Madrid	26	8.684,28	AB	AE	EX11		- Responsable de la elaboración de la estadística de Índice de Producción de la Industria de la Construcción. - Seguimiento, coordinación y colaboración en estadísticas de construcción con las distintas Comunidades Autónomas y otras instituciones. - Elaboración de informes, publicaciones y documentos de coyuntura económica de la construcción. - Asistencia a reuniones nacionales sobre estadísticas coyunturales de la construcción. - Planificación, coordinación y gestión de la estadística de Obras en Edificación. - Colaboración con los equipos informáticos en los trabajos de mantenimiento, seguimiento y modificaciones de las aplicaciones informáticas que sustentan ambas estadísticas.	- Experiencia en la planificación y gestión de estadísticas económicas coyunturales. - Conocimientos y manejo de las diferentes aplicaciones informáticas que se utilizan para la elaboración de las mismas. - Experiencia en el seguimiento y coordinación de estadísticas y de la clasificación nacional de actividades económicas entre las distintas Administraciones Públicas. - Experiencia en participación y asistencia a reuniones con distintas Instituciones Oficiales para el seguimiento y elaboración de estadísticas coyunturales. - Experiencia en el manejo de directorios y bases de datos de estadísticas económicas. - Experiencia en elaboración de informes y publicaciones de carácter estadístico.	- Análisis de Contabilidad Financiera. - Series Cronológicas. - Cursos sobre lenguajes informáticos: SAS. - Redacción de informes. - Excel Avanzado. - Microsoft Access.	
43	Jefe Sección Sistemas Informáticos	1	Madrid	24	7.923,00	AB	AE	EX11		- Administración de las bases de datos Oracle de la Unidad. - Desarrollos Web. - Desarrollos en aplicaciones estadísticas.	- Experiencia en bases de datos Oracle. - Experiencia en desarrollos Web. - Experiencia en SAS. - Experiencia en desarrollo de aplicaciones.	- Oracle. - S.A.S. - Desarrollo en JAVA. - Desarrollo en NET. - Administración en bases de datos.	

**Claves:**

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

AM: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y COMUNIDADES AUTONOMAS 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 AUTONOMA 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. (Sin perjuicio de lo indicado en la Base Primera 1 d) para los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos)

H.E.: HORARIO ESPECIAL

**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

## 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**

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

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

Servicio activo     Servicios Especiales     Servicios Comunidades Autónomas     Suspensión firme de funciones  
 Fecha traslado: ..... Fecha terminación período de suspensión: .....

Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84     Excedencia por cuidado de familiares,  
 Fecha cese servicio activo: ..... Toma posesión último destino definitivo: .....  
 Fecha cese servicio activo: .....

Otras situaciones:     Excedencia voluntaria por agrupación familiar,  
 Art. 17 R.D. 365/1995: .....  
 Fecha cese servicio activo: .....

**3. DESTINO**

**3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)**  
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:  
 .....  
 Denominación del puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

**3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)**  
 a) Comisión de servicios en: (5)..... Denominación del puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

b) Reingreso con carácter provisional en.....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995:     Por cese o remoción del puesto     Por supresión del puesto  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

**4. MERITOS (6)**

4.1. Grado personal: ..... Fecha consolidación: (7).....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8) TIEMPO  

DENOMINACION	SUBDIR. GRAL. O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NIVEL C.D. (Años, meses, días)
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:  

CURSO	CENTRO
.....	.....
.....	.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.  

ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

Total años de servicios: (9) .....

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

#### INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:  
C - Administración del Estado  
A - Autonómica  
L - Local  
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente
- (3) 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 (REFª FE7/06) 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.	Dirección correo electrónico		Teléfonos de contacto
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud condicionada (Base Tercera.4)		Se acoge a la Base Segunda punto 1.5 (Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			¿ Alguna discapacidad? (Base Primera.2)
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/>			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
		Cuidado hijos o familiar <input type="checkbox"/>			

**DATOS PROFESIONALES**

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

**ANEXO III (Hoja 2)**

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

APELLIDOS .....

NOMBRE .....

Firma del candidato:

**PUESTOS/S SOLICITADO/S:**

Nº Prefe- rencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento especifico	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)



## ANEXO IV (Hoja 2)

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**

D./Dña.

Cargo:

Certifico: Que según los antecedentes obrantes en este centro,

D./Dña.

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 seis

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**11371** RESOLUCIÓN de 12 de abril de 2006, del Consell General d'Arán (Lleida), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 2006.

Provincia: Lleida.

Corporación: Consell General d'Arán.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 2006  
 (aprobada por el Pleno del Consell de fecha 17 de febrero de 2006).

*Funcionarios de carrera*

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: C. Clasificación:  
 Escala: Administración General. Subescala: Administrativa. Número  
 de vacantes: 1. Denominación: Administrativo.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación:  
 Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales.  
 Clase: Personal de Oficios. Número de vacantes: 2. Denominación:  
 Guardas de Medio Ambiente.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: A. Clasificación:  
 Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica. Número de  
 vacantes: 1. Denominación: Técnico Superior.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: B. Clasificación:  
 Escala: Administración General. Subescala: Gestión. Número de  
 vacantes: 2. Denominación: Técnico de Gestión.

*Personal laboral*

Nivel de titulación: Superior. Denominación del puesto: Técnico/  
 a Superior. Número de vacantes: 2.

Nivel de titulación: Medio. Denominación del puesto: Arquitecto/  
 a Técnico/a. Superior. Número de vacantes: 1.

Nivel de titulación: Graduado Escolar, FP 1 o equivalente. Deno-  
 minación del puesto: Oficial mantenimiento parques. Número de  
 vacantes: 2.

Nivel de titulación: Certificado de Escolaridad. Denominación del  
 puesto: Subalterno Museo. Número de vacantes: 2.

Vielha, 12 de abril de 2006.-El Presidente.

**11372** RESOLUCIÓN de 21 de abril de 2006, del Ayuntamiento de Colmenar Viejo (Madrid), de corrección de errores de la de 8 de marzo de 2006, por la que se anuncia la oferta de empleo público para 2006.

Advertido error en la Resolución de 8 de marzo de 2006, del Ayuntamiento de Colmenar Viejo (Madrid), referente al anuncio de la

oferta de empleo público para 2006, publicada en el Boletín Oficial del Estado número 94, de fecha 20 de abril de 2006, se procede a su corrección.

En la página 15.271, donde dice: «Personal funcionario. Denominación de la plaza: Policía Local. N.º de vacantes: 1», debe decir: «Denominación de la plaza: Oficial».

Donde dice: «Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Policía Local. Denominación de las plazas: Oficial, n.º de vacantes: 7; Operario, n.º de vacantes: 2 y Ayudante, n.º de vacantes: 1.», debe decir: «Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Personal de Oficios. Denominación de las plazas: 7 de Oficial, 2 de Operario y 1 de Ayudante».

Colmenar Viejo, 21 de abril de 2006.-El Alcalde-Presidente.

**11373** RESOLUCIÓN de 21 de abril de 2006, del Ayuntamiento de San Fernando-Gerencia Municipal de Urbanismo (Cádiz), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 2006.

Provincia: Cádiz.

Corporación: Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de San Fernando.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 2006  
 (aprobada por la Junta de Gobierno Local de fecha 17 de abril de 2006).

*Personal laboral*

Nivel de titulación: Superior. Denominación del puesto: Arquitecto. N.º de vacantes: 1.

Nivel de titulación: Medio. Denominación del puesto: Ingeniero Técnico. N.º de vacantes: 1.

Nivel de titulación: Diplomado en Empresariales. Denominación del puesto: Diplomado en Empresariales. N.º de vacantes: 1.

Nivel de titulación: Bachiller, FP 2 o equivalente. Denominación del puesto: Gestor de Comunicación. N.º de vacantes: 1.

Nivel de titulación: Graduado Escolar o equivalente. Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo. N.º de vacantes: 4.

San Fernando, 21 de abril de 2006.-El Alcalde-Presidente.

**11374** RESOLUCIÓN de 25 de abril de 2006, del Ayuntamiento de La Pueblanueva (Toledo), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 2006.

Provincia: Toledo.

Corporación: La Pueblanueva.

Número de Código Territorial: 45137.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 2006  
 (aprobada por Resolución de fecha 25 de abril de 2006).

*Personal laboral*

Nivel de titulación: Certificado de Escolaridad. Denominación del puesto: Operario de Servicios Múltiples. N.º de vacantes: 1.

Nivel de titulación: Certificado de Escolaridad. Denominación del puesto: Personal de limpieza. N.º de vacantes: 1.

La Pueblanueva, 25 de abril de 2006.-El Alcalde.

**11375** RESOLUCIÓN de 26 de abril de 2006, del Ayuntamiento de Premià de Dalt (Barcelona), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 2006.

Provincia: Barcelona.

Corporación: Premià de Dalt.

Número de código territorial: 08230.

Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio de 2006  
 (aprobada por la Junta de Gobierno Local de fecha 10 de abril de 2006).