

junio, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del Real Decreto 364/1995, de 10 marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y en la base decimotercera de la Orden APU/423/2005, de 22 de febrero, por la que se establecen las bases comunes que regirán los procesos selectivos para ingreso o acceso en cuerpos o escalas de la Administración General del Estado, este Ministerio acuerda hacer pública la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición, por orden de puntuación obtenida, que figura en el Anexo I de la presente Orden.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 23 del citado Reglamento, los aspirantes aprobados disponen de un plazo de veinte días naturales desde el día siguiente al de la publicación de esta Orden en el Boletín Oficial del Estado, para presentar ante la Administración, Subdirección General de Recursos Humanos c/ Alcalá, 9, planta 4.ª, de Madrid, o en el Registro General del Ministerio de Economía y Hacienda, o bien en la forma establecida en 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, los siguientes documentos:

1. Fotocopia compulsada del título de Arquitecto, o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse fotocopia compulsada de la documentación que acredite su homologación.

2. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, según el modelo que figura como anexo II.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados documentalmente para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Registro Central de Personal o del Ministerio u Organismo del que dependieran para acreditar tal condición, y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Asimismo deberán formular opción para la percepción de la remuneración que deseen percibir durante su condición de funcionarios en prácticas. Dicha opción deberá ser formulada igualmente por quienes invoquen su condición de personal laboral o funcionario interino, de conformidad con lo previsto en el R. D. 456/1986, de 10 de febrero, modificado por R. D. 213/2003, de 21 de febrero.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Por orden de la autoridad convocante, se procederá al nombramiento de funcionarios en prácticas, en la que se determinará la fecha en que empezará a surtir efecto dicho nombramiento.

Estos funcionarios deberán superar el curso selectivo determinado en la convocatoria.

Los aspirantes que no superen el curso selectivo o periodo de prácticas perderán el derecho a ser nombrados funcionarios de carrera mediante resolución motivada por la autoridad convocante. Quienes no pudieran realizar el curso selectivo o periodo de prácticas por causas de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, intercalándose en el lugar correspondiente a la puntuación obtenida.

La petición de destinos por parte de los aspirantes aprobados deberá realizarse previa oferta de los mismos y una vez finalizado el proceso selectivo.

Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante el mismo órgano que lo dicta, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el órgano judicial competente de acuerdo con lo previsto en los 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, (modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero), y

Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 14 de febrero de 2007.-El Vicepresidente Segundo del Gobierno y Ministro de Economía y Hacienda, P. D. (Orden EHA/3243/2004, de 5 de octubre), la Subsecretaria de Economía y Hacienda, Juana María Lázaro Ruiz.

ANEXO I

Relación de aspirantes aprobados en las pruebas para ingreso en el Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública

Sistema general de acceso libre

Número de orden	DNI	Apellidos y nombre	Puntuación total
1	16060082X	Marcos Anasagasti, Isabel	75,68
2	02899045X	Callejón Cristóbal, Marta	74,53
3	47017093X	Verdú Martínez, María Teresa . . .	71,21
4	50851745X	González Jiménez, José Ignacio . .	67,15
5	51410954C	Moreno Blanco, Elena	66,95
6	20261462A	Juárez Hernando, Miriam	66,63
7	2641225C	Moya Penzol, María Pilar	66,45
8	47015792C	Pascual Jalón, David	65,28
9	71632580T	Romero Suárez, Juan	62,49
10	03108990B	Nieto Embid, María del Carmen . .	61,85
11	51081901M	Martínez Monasterio, Almudena . .	60,78
12	72883386C	Cimarra García, Jorge	60,44
13	03468834C	Jiménez Renedo, María Consuelo .	57,50
14	34985278R	Gil Vázquez, José Manuel	57,15
15	43775154J	Sánchez Espinosa, Marco Julio . .	56,70
16	28747385F	Ortiz Mota, Martín	53,00

ANEXO II

D./D.^a, con domicilio en, y documento nacional de identidad número, declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario del Cuerpo, que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

En cumplimiento de lo establecido en la Orden PRE/3949/2006, de 26 de diciembre, por la que se establece la configuración, características, requisitos y procedimientos de acceso al Sistema de Verificación de Datos de Identidad, doy mi conformidad a que se compruebe de oficio mi identidad a través de dicho sistema.

Sí No

(En el caso de que no se autorice, deberá presentar fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte).

En, a de de 2007

MINISTERIO DE FOMENTO

4750 ORDEN FOM/497/2007, de 26 febrero, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por el artículo primero de la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como en el artículo 40.1 del

Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización del Ministerio de 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 (referencia FE3/07) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Base primera.

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

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.

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, ya que las Direcciones Generales de la Marina Mercante y Aviación Civil son consideradas sector prioritario en el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para 2007.

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.

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 aquella, 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 22/1993, 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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 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 inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y 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/los 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 o Subdelegaciones de Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

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

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

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

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

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

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

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

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

En cuanto al cuidado de un familiar, deberá acreditarse el parentesco (fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna), si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia, y mejor atención del familiar (declaración del solicitante).

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

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, 26 de febrero de 2007.—La Ministra de Fomento, por delegación (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 (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
1	SECRETARIA GENERAL DE TRANSPORTES DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE Unidad de Apoyo Jefe Servicio	1	Madrid	26	9.260,86	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y gestionar la biblioteca de la Dirección General de la Marina Mercante, así como divulgar y promover su uso. - Gestionar la selección y adquisición de fondos bibliográficos y documentales. - Promover, impulsar, coordinar y participar en proyectos de gestión documental y de archivos en el ámbito de la Dirección General. - Mantener y actualizar los contenidos del Portal de la biblioteca en la Intranet de la Dirección General de la Marina Mercante. - Localizar y hacer accesible fuentes de información y documentación sobre temas que conciernen a la Administración Marítima, tanto al personal propio de la Dirección General como al externo. - Coordinar el plan de publicaciones de la Dirección General de la Marina Mercante dentro del programa editorial del Ministerio de Fomento. - Cualquier otra actuación relacionada con la gestión de biblioteca, documental y gestión de archivos que se le encarguen por la Dirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Archivística y Documentación. - Experiencia en gestión de bibliotecas especializadas. - Experiencia en elaboración de bases de datos bibliográficas accesibles en red. - Experiencia en elaboración y coordinación de publicaciones. - Experiencia en participación en grupos de trabajo en materia de archivos pertenecientes a la Administración Marítima. - Experiencia en análisis de procedimientos administrativos e informáticos propios de la Dirección General de la Marina Mercante. - Conocimiento de la normativa legal marítima. - Conocimientos de francés e inglés avanzado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados con la gestión documental, archivos y biblioteca. - Gestión de proyectos. - Desarrollo de páginas Web (Dreamweaver). - Modelo EFQM de excelencia. - Unión Europea. - Comunicación interna y externa. - Prensa, publicaciones, publicidad y público directo. 	

Nº de Orden	2
Denominación puesto de trabajo	Subdirección General de Seguridad Marítima y Contaminación Jefe de Servicio de Coordinación y Estudios
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	26
Complemento específico anual (en €)	10.346,64
GR	A
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	Ingeniero Naval. Incluye los códigos 21340/21360/21380/21400/21490/21491/21492
Descripción puesto de trabajo	- Seguimiento y control de la aplicación por las Capitanías Marítimas de la normativa nacional e internacional sobre contaminación marítima. - Estudio y elaboración de informes sobre contaminación marítima y planes de emergencia. - Asesoramiento y coordinación en operaciones de descontaminación. - Asistencia a Foros nacionales e internacionales relacionados con la contaminación marítima. - Asesoramiento en la elaboración de Planes de Contingencias Interiores y Territoriales.
Méritos específicos	- Experiencias en la asistencia y/o participación en grupos de trabajo, nacionales e internacionales, en materia de lucha contra la contaminación marítima. - Experiencia en elaboración de normativa y planes de contingencia relacionados con la contaminación marítima. - Experiencia en preparación de ejercicios y simulacros en emergencias marítimas. - Experiencia en informes y estadísticas sobre contaminación marítima para organismos nacionales e internacionales. - Conocimiento de idiomas.
Materia de los cursos	- Cursos de carácter técnico relacionados con la seguridad marítima y la lucha contra la contaminación marina.
Entrevista o Memoria	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
3	Subdirección General de Calidad y Normalización de Buques y Equipos Ingeniero Naval – Inspector Naval	1	Madrid	24	6.883,20	A	AM	EX11	Ingeniero Naval	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Calidad y la Normalización del software utilizado por la Subdirección. - Estudio de las necesidades específicas del software requerido por la Subdirección para realizar sus funciones. - Coordinación de la elaboración de documentos de requerimientos del software que se desarrolle específicamente para la Subdirección. - Análisis de las funcionalidades del software que se desarrolle específicamente para la Subdirección. - Seguimiento de los proyectos de software que se desarrollen específicamente para la Subdirección. - Planificación y coordinación de los Planes de Pruebas de aceptación del software que se desarrolle específicamente para la Subdirección. - Asesoramiento a la recepción del software que se desarrolle específicamente para la Subdirección. - Gestión de la formación de usuarios del software que se desarrolle específicamente para la Subdirección. - Seguimiento de la fase de desarrollo del software que se desarrolle específicamente para la Subdirección. - Gestión de la adquisición de herramientas software de usuario final de aplicación en la Subdirección. - Control y seguimiento de los certificados de los buques españoles. - Apoyo a la Gestión de Calidad y auditorías de la Subdirección General. - Apoyo a la gestión de la documentación del sistema de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en análisis y supervisión de proyectos de software de inspección de buques. - Experiencia en explotación de las bases de datos de inspección de la DGMM. - Altos conocimientos del SGBD de la DGMM (Oracle 9i). - Altos conocimientos de ofimática. - Experiencia en puestos de trabajo en consultoras desarrolladoras del software. - Experiencia en dirección de grupos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de inspección de buques. - Cursos de informática (en especial Oracle). - Cursos de dirección de equipos de trabajo. 	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
4	Jefe de Servicio Subdirección General de Coordinación y Gestión Administrativa	1	Madrid	26	9.260,86	AB	AE	EX11		<p>- Con relación a los Sistemas de Información de la Dirección General de la Marina Mercante, entre los que se encuentran los sistemas de gestión, los de información al ciudadano, los de tramitación electrónica y los de comunicación y difusión interna, etc., la realización de las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Análisis y diseño de los sistemas. * Dirección y supervisión del desarrollo, implantación, explotación y mantenimiento. * Elaborar, estudiar y preparar informes. * Diseño y elaboración de presentaciones. <p>- Dirigir y organizar los equipos de trabajo que participen en todo el ciclo de vida de los Sistemas de Información de la Dirección General.</p> <p>- Dirigir, preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos afectos a la gestión de los Sistemas de Información.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cualquier otra tarea relacionada con los Sistemas de Información de la Dirección General que se le encarguen. 	<p>- Experiencia en el Análisis y Diseño de Sistemas de Información.</p> <p>- Experiencia en la Dirección y Supervisión del desarrollo, implantación, explotación y mantenimiento de Sistemas de Información, preferentemente en entornos Windows/Oracle y .NET.</p> <p>- Experiencia en organización y dirección de equipos de trabajo relacionados con los Sistemas de Información.</p>	<p>- Relacionados con el análisis, desarrollo, implantación y explotación de Sistemas de Información en los entornos Windows/Oracle y .NET.</p>	

Nº de Orden	5
Denominación puesto de trabajo	Jefe Sección Pagaduría Marina Mercante
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	24
Complemento específico (en €)	5.352,18
GR	AB
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<p>- Tareas de habilitado pagador de dietas y gastos corrientes, pago de facturas, mantenimiento de libros contables y justificación de cuentas.</p> <p>- Coordinar la dotación de fondos de Anticipo de Caja Fija.</p> <p>- Control y seguimiento de la gestión de las tareas contables relativas a ingresos por tasas y precios públicos.</p> <p>- Organizar y realizar el trabajo técnico-administrativo de la oficina.</p> <p>- Realizar todas las actividades genéricas del puesto de trabajo que le sean encomendadas por el Jefe de Servicio.</p> <p>- Apoyo en las actividades de la gestión económica del presupuesto y de la gestión de inversiones de la Dirección General de la Marina Mercante.</p>
Méritos específicos	<p>- Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> * puestos de habilitado pagador en unidades administrativas de carácter económico o financiero. * puestos de carácter contable. * la tramitación de expedientes de gastos a justificar en firme y mediante el sistema de anticipo de caja fija. * los trámites de expedientes administrativos de carácter general. * control de ingresos por tasas. * gestión presupuestaria y de inversiones. * utilización de herramientas ofimáticas (Word, Excel).
Materia de los cursos	<p>- Gestión Económica y Presupuestaria.</p> <p>- Contabilidad.</p> <p>- Auditoría Financiera.</p> <p>- Sorolla (programa de gestión económica de la IGAE).</p> <p>- Ofimática (Word, Excel, Access, etc.).</p>
Entrevista o Memoria	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
6	DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE. SERVICIOS PERIFERICOS. Capitanía Marítima de Huelva Jefe Servicio Inspección General Marítima	1	Huelva	26	10.346,64	A	AM	EX11	Ingeniero Naval. Incluye los códigos 21340/21360/21380/21400/21490/21491/21492	- Dirección y coordinación de las tareas de Inspección Marítima en el ámbito de la Capitanía Marítima bajo la dependencia del Capitán Marítimo. - Supervisión de la actuación de los Inspectores Marítimos de las diversas especialidades. - Realización de inspecciones y supervisión y tramitación de expedientes relativos a buques civiles españoles. - Vigilancia del cumplimiento por parte de los buques civiles españoles y extranjeros en el marco de lo dispuesto en la legalidad internacional vigente. - Emisión de las certificaciones de los buques previstas en el ordenamiento jurídico. - Informar al Capitán Marítimo de las acciones legales o administrativas en relación con el cumplimiento de la normativa vigente, así como proponer la incoación del correspondiente procedimiento sancionador.	- Experiencia en tareas de inspección marítima. - Experiencia en supervisión de equipos de trabajo dedicados a tareas de Inspección Marítima o similares. - Experiencia en trabajos de construcción y/o reparación de buques pesqueros y mercantes (preferiblemente en armamento), en astilleros o en Sociedades de Clasificación. - Experiencia en estudio de proyectos de construcción de buques pesqueros y mercantes. - Experiencia en cálculos de arqueo (en TRB y GT). - Experiencia en el estudio y aprobación de cálculos de estabilidad y francobordo, en buques con carga de grano. - Experiencia en estudio de cálculos de remolque y de dispositivos de amarre de cargas sobre buques.	- Cursos de formación técnica relacionada con la Administración Marítima.	

Nº de Orden	7	Denominación puesto de trabajo	Jefe Servicio Seguridad Marítima	Nº Plazas	1	Localidad	Huelva	Nivel	26	Complemento específico anual (en €)	10.346,64	GR	A	ADM	AM	Cuerpo	EX11	Titulación requerida	Ingeniero Naval. Incluye los códigos 21340/21360/21380/21400/21490/21491/21492	Descripción puesto de trabajo	- Coordinación, bajo la dependencia del Capitán Marítimo, de las tareas de las distintas áreas y unidades de la Capitanía Marítima, relacionadas con la seguridad marítima, la seguridad en la navegación y la protección del medio marino. - Elaboración y tramitación de las propuestas, informes y expedientes relacionados con la seguridad marítima y la lucha contra la contaminación. - Coordinación de la investigación de emergencias y accidentes marítimos. - Coordinación bajo la dirección del Capitán Marítimo de las actuaciones de la Capitanía Marítima con los centros de control de tráfico marítimo. - Tramitación de expedientes de autorización de tránsito, estiba, desestiba y manipulación de mercancías peligrosas, así como de prevención de vertidos en la mar en aplicación del Convenio MARPOL. - Tramitación de expedientes, realización de inspecciones y emisión de informes en relación con la asignación de tripulaciones mínimas de seguridad.	Méritos específicos	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajos similares relacionados con la seguridad marítima y la lucha contra la contaminación. - Experiencia previa en aspectos administrativos en el ámbito de las competencias de Marina Mercante, preferentemente en el área de expedientes sancionadores. - Experiencia en el desempeño de la actividad inspectora. - Experiencia en el desarrollo de campañas relativas a la seguridad operativa a bordo de los buques. - Conocimiento del transporte marítimo en buques tanque. - Experiencia en la coordinación de unidades y equipos humanos relacionados con la administración marítima. - Conocimiento del inglés técnico.	Materia de los cursos	- Cursos de formación técnica relacionada con la Administración Marítima.	Entrevista o Memoria	
-------------	---	--------------------------------	----------------------------------	-----------	---	-----------	--------	-------	----	-------------------------------------	-----------	----	---	-----	----	--------	------	----------------------	---	-------------------------------	---	---------------------	---	-----------------------	---	----------------------	--

Nº de Orden	8
Denominación puesto de trabajo	Jefe Servicio Gestión y Organización Marítima
Nº Plazas	1
Localidad	Huelva
Nivel	26
Complemento específico anual (en €)	9.260,86
GR	AB
ADM	AM
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitanía Marítima, bajo la dependencia del Capitán Marítimo. - Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores. - Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima y sus Capitanías dependientes, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos entre las distintas áreas de la Capitanía Marítima. - Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Capitanía Marítima para el desarrollo de sus funciones.
Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos relacionados con la gestión de expedientes relativos a despacho de buques y control de tráfico marítimo, registro de buques y empresas marítimas, títulos marítimos profesionales y de recreo, expedientes sancionadores y gestión de expedientes generales de la Administración Marítima. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.
Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Olímpica. - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.
Entrevista o Memoria	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
9	Capitanía Marítima de Palamós Jefe Servicio Seguridad Marítima	1	Palamós	26	10.346,64	A	AM	EX11	Ingeniero Naval. Incluye los códigos 21340/21360/21380/21400/21490/21491/21492	- Coordinación, bajo la dependencia del Capitán Marítimo, de las tareas de las distintas áreas y unidades de la Capitanía Marítima, relacionadas con la seguridad marítima, la seguridad en la navegación y la protección del medio marino. - Elaboración y tramitación de las propuestas, informes y expedientes relacionados con la seguridad marítima y la lucha contra la contaminación. - Coordinación de la investigación de emergencias y accidentes marítimos para la elaboración de estadísticas, informes y propuestas de mejora de las condiciones de seguridad. - Coordinación bajo la dirección del Capitán Marítimo de las actuaciones de la Capitanía Marítima con los centros de control de tráfico marítimo. - Tramitación de expedientes de autorización de tránsito, estiba, desestiba y manipulación de mercancías peligrosas, así como de prevención de vertidos en la mar en aplicación del convenio MARPOL. - Tramitación de expedientes, realización de inspecciones y emisión de informes en relación con la asignación de tripulaciones mínimas de seguridad.	- Experiencia en la coordinación de unidades administrativas y equipos humanos encargados de cuestiones relacionadas con la seguridad marítima, el salvamento marítimo y/o la lucha contra la contaminación. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la seguridad marítima y la prevención de la contaminación. - Experiencia en coordinación de operaciones de salvamento y de lucha contra la contaminación.	- Cursos de formación técnica relacionada con la Administración Marítima.	

Nº de Orden	10
Denominación puesto de trabajo	Capitanía Marítima de Palma de Mallorca Jefe Servicio Inspección General Marítima
Nº Plazas	1
Localidad	Palma de Mallorca
Nivel	26
Complemento específico anual (en €)	10.635,32
GR	A
ADM	AM
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	Ingeniero Naval. Incluye los códigos 21340/21360/21380/21400/21490/21491/21492
Descripción puesto de trabajo	- Dirección y coordinación de las tareas de Inspección Marítima en el ámbito de la Capitanía Marítima bajo la dependencia del Capitán Marítimo. - Supervisión de la actuación de los Inspectores Marítimos de las diversas especialidades. - Realización de inspecciones y supervisión y tramitación de expedientes relativos a buques civiles españoles. - Vigilancia del cumplimiento por parte de los buques civiles españoles y extranjeros en el marco de lo dispuesto en la legalidad internacional vigente. - Emisión de las certificaciones de los buques previstas en el ordenamiento jurídico. - Informar al Capitán Marítimo de las acciones legales o administrativas en relación con el cumplimiento de la normativa vigente, así como proponer la incoación del correspondiente procedimiento sancionador.
Méritos específicos	- Experiencia en labores de inspección de buques, en la Administración o en Sociedades de Clasificación, y particularmente en embarcaciones y buques de recreo. - Experiencia en inspección y certificación de embarcaciones de pasaje (golondrinas). - Alto nivel de inglés. - Estar acreditado para la realización de inspecciones MOU-PSC. - Experiencia en el estudio de proyectos de construcción de buques pesqueros y mercantes, cálculos de arqueo (en TRB y GT) - Experiencia en el estudio y aprobación de cálculos de estabilidad y francobordo, en buques con carga de grano, remolque y dispositivos de amarre de cargas sobre buques. - Estar familiarizado con el manejo de los códigos y convenios internacionales (SOLAS, MARPOL, etc.).
Materia de los cursos	- Cursos de formación técnica relacionada con la Administración Marítima.
Entrevista o Memoria	

Nº de Orden	11	Denominación puesto de trabajo	Jefe Servicio Seguridad Marítima	Nº Plazas	1	Localidad	Palma de Mallorca	Nivel	26	Complemento específico anual (en €)	10.635,32	GR	A	ADM	AM	Cuerpo	EX11	Titulación requerida	Ingeniero Naval. Incluye los códigos 21340/21360/21380/21400/21490/21491/21492	Descripción puesto de trabajo	- 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 y la seguridad en la navegación y la protección del medio marino. - Elaboración y tramitación de las propuestas, informes y expedientes relacionados con la seguridad marítima y la lucha contra la contaminación. - Coordinación de la investigación de emergencias y accidentes marítimos. - Coordinación bajo la dirección del Capitán Marítimo de las actuaciones de la Capitanía Marítima con los centros de control de tráfico marítimo. - Tramitación de expedientes de autorización de tránsito, estiba, desestiba y manipulación de mercancías peligrosas, así como de prevención de vertidos en la mar en aplicación del Convenio MARPOL. - Tramitación de expedientes, realización de inspecciones y emisión de informes en relación con la asignación de tripulaciones mínimas de seguridad. - Pruebas de exención de practiceaje.	Méritos específicos	- Experiencia en la coordinación de unidades administrativas y equipos humanos encargados con la seguridad marítima, el salvamento marítimo y/o la lucha contra la contaminación. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la seguridad marítima y la prevención de la contaminación. - Experiencia en coordinación de operaciones de salvamento y lucha contra la contaminación. - Tareas relacionadas con la descripción del puesto. - Conocimiento de buques quimiqueros y petroleros y experiencia en maniobras de buques-tanque de crudos y productos. - Informes sobre planes de contingencias medioambientales.	Materia de los cursos	- Cursos de formación técnica relacionados con la Administración Marítima.	Entrevista o Memoria	
-------------	----	--------------------------------	----------------------------------	-----------	---	-----------	-------------------	-------	----	-------------------------------------	-----------	----	---	-----	----	--------	------	----------------------	---	-------------------------------	---	---------------------	---	-----------------------	--	----------------------	--

Nº de Orden	12
Denominación puesto de trabajo	Jefe Servicio Gestión y Organización Marítima
Nº Plazas	1
Localidad	Palma de Mallorca
Nivel	26
Complemento específico anual (en €)	9.549,66
GR	AB
ADM	AM
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<p>- Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitanía Marítima, bajo la dependencia del Capitán Marítimo.</p> <p>- Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</p> <p>- Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima y sus Capitanías dependientes, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos entre las distintas áreas de la Capitanía Marítima.</p> <p>- Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Capitanía Marítima para el desarrollo de sus funciones.</p>
Méritos específicos	<p>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos.</p> <p>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.</p> <p>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos.</p> <p>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima.</p> <p>- 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.</p> <p>- Conocimientos informáticos a nivel de usuario.</p>
Materia de los cursos	<p>- Cursos de Ofimática.</p> <p>- Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.</p>
Entrevista o Memoria	

Nº de Orden	13
Denominación puesto de trabajo	Capitanía Marítima de Tarragona Jefe Servicio Gestión y Organización Marítima
Nº Plazas	1
Localidad	Tarragona
Nivel	26
Complemento específico (en €)	9.260,86
GR	AB
ADM	AM
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<p>- Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitanía Marítima, bajo la dependencia del Capitán Marítimo.</p> <p>- Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</p> <p>- Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima y sus Capitanías dependientes, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos entre las distintas áreas de la Capitanía Marítima.</p> <p>- Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Capitanía Marítima para el desarrollo de sus funciones.</p>
Méritos específicos	<p>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos.</p> <p>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima.</p> <p>- 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.</p> <p>- Conocimientos informáticos a nivel de usuario.</p>
Materia de los cursos	<p>- Cursos de Ofimática.</p> <p>- Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.</p>
Entrevista o Memoria	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
14	Capitanía Marítima de Villagarcía de Arosa Jefe Servicio Inspección General Marítima	1	Villagarcía de Arosa	26	10.346,64	A	AM	EX11	Ingeniero Naval. Incluye los códigos 21340/21360/21380/21400/21490/21491/21492	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de las tareas de Inspección Marítima en el ámbito de la Capitanía Marítima bajo la dependencia del Capitán Marítimo. - Supervisión de la actuación de los Inspectores Marítimos de las diversas especialidades. - Realización de inspecciones y supervisión y tramitación de expedientes relativos a buques civiles españoles. - Vigilancia del cumplimiento por parte de los buques civiles españoles y extranjeros en el marco de lo dispuesto en la legalidad internacional vigente. - Emisión de las certificaciones de los buques previstas en el ordenamiento jurídico. - Informar al Capitán Marítimo de las acciones legales o administrativas en relación con el cumplimiento de la normativa vigente, así como proponer la incoación del correspondiente procedimiento sancionador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inspección de buques, en la Administración o Sociedades de Clasificación y particularmente en pesqueros, embarcaciones auxiliares de acuicultura y embarcaciones de pasaje. - Proyecto y revisión de proyectos de buques y obras de reforma en buques. - Estudio y aprobación de cálculos de estabilidad y de francobordo, considerando esloras inundables en embarcaciones de pasaje (golondrinas). - Estudios de cálculos de arqueo en (TBR y GT), de Estructuras, de Estabilidad en buques con carga de grano. - Estudio de cálculos de remolque y de dispositivos de amarre de cargas sobre buques. - Estar familiarizado con el manejo de los códigos y convenios internacionales SOLAS, MARPOL, TORREMOLINOS, CIQ, SIG, etc. - Estar acreditado para la realización de inspecciones MOU-PSC. - Sistemas de control de calidad. - Estudios en Canal de Experiencias hidrodinámicas. - Trabajo en astilleros 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de formación técnica relacionada con la Administración Marítima. 	

Nº de Orden	15
Denominación puesto de trabajo	Jefe Servicio Gestión y Organización Marítima
Nº Plazas	1
Localidad	Vilagarcía de Arosa
Nivel	26
Complemento específico anual (en €)	9.260,86
GR	AB
ADM	AM
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<p>- Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitanía Marítima, bajo la dependencia del Capitán Marítimo.</p> <p>- Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</p> <p>- Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima y sus Capitanías dependientes, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos entre las distintas áreas de la Capitanía Marítima.</p> <p>- Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Capitanía Marítima para el desarrollo de sus funciones.</p>
Méritos específicos	<p>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos.</p> <p>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima.</p> <p>- 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.</p> <p>- Conocimientos informáticos a nivel de usuario.</p>
Materia de los cursos	<p>- Cursos de Ofimática.</p> <p>- Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.</p>
Entrevista o Memoria	

Nº de Orden	16
Denominación puesto de trabajo	DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL Unidad de Apoyo Instructor Expediente Sancionador N.26
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	26
Complemento específico anual (en €)	9.260,86
GR	AB
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de procedimientos sancionadores. Instrucción. - Elaboración de informes de contenido jurídico y de proformas de resolución. - Elaboración de proyectos de disposiciones de carácter general. - Informes sobre recursos y otras resoluciones. - Asistencia a reuniones nacionales e internacionales. - Secretaría de órganos colegiados interdepartamentales.
Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho. - Inglés y/o francés, nivel medio-alto. - Experiencia en el desempeño de funciones relativas y/o similares a las descritas del puesto de trabajo. - Informática nivel usuario y utilización de bases de datos jurídicas.
Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 30/1992, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley 6/1997, de Organización y Funcionamiento de la Administración Civil del Estado. - Ley 50/1997, del Gobierno. - Ley 29/1998, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Procedimiento sancionador; R.D. 1398/1993. - Reglamento Ejercicio Potestad Sancionadora. - Ley 21/2003, de Seguridad Aérea y Ley 48/1960 sobre Navegación Aérea. - Derecho Aeronáutico. - Derecho Administrativo. - Derecho de la Unión Europea. - Word. - Excel. - Power Point. - Access.
Entrevista o Memoria	

Nº de Orden	17
Denominación puesto de trabajo	Jefe Servicio Gestión Económico Financiera
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	26
Complemento específico (en €)	9.260,86
GR	AB
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el anteproyecto de presupuestos de la Dirección General. - Elabora los pliegos de cláusulas administrativas particulares. - Realiza el control y seguimiento presupuestario y efectúa los informes de naturaleza económica que reflejen la situación económica, financiera y patrimonial. - Propone a la Jefatura de Área las modificaciones presupuestarias. - Contesta a las preguntas parlamentarias de contenido económico. - Presta apoyo a la Jefatura del Área en sus cometidos. - Supervisa y dirige la Jefatura de la Sección de Contratación, la Unidad de Pagos y la Unidad de Contabilidad.
Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos de similar contenido. - Experiencia en programas informáticos de gestión presupuestaria y contable (Sorolla, Sic, 2, Itris.) - Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales o similar o en Derecho.
Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Presupuestaria. - Contratación. - Ley General Presupuestaria. - Operativa contable. - Cursos de informática avanzada. - Ley 30/92.
Entrevista o Memoria	

Nº de Orden	18
Denominación puesto de trabajo	Administrador Base de Datos
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	25
Complemento específico anual (en €)	9.260,86
GR	AB
ADM	AE
Cuerpo	EX25
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de red local y área extendida (WAN). - Administración de servidores, sistemas operativos y bases de datos. - Coordinación y supervisión de los servicios en el Centro de proceso de datos (CPD). - Seguimiento de los requisitos técnicos de seguridad. - Soporte a usuarios del sistema de procesos de la inspección aeronáutica.
Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos demostrados en: <ul style="list-style-type: none"> * Análisis, programación, implantación y mantenimiento de desarrollos informáticos. * Análisis, diseño y mantenimiento de bases de datos relacionales. * Conocimientos relativos al Transporte Aéreo. * Apoyo técnico a usuarios en el manejo de las aplicaciones informáticas.
Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Base de datos AQL Server. - Oracle desarrollo. - Administración avanzada en Windows. - Administrador del sistema operativo UNIX. - Desarrollo de aplicaciones en lenguaje C. - Lenguaje C++. - Programación avanzada en Visual Basic. - Programación en Java.
Entrevista o Memoria	

Nº de Orden	19
Denominación puesto de trabajo	Jefe Sección N.24
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
Nivel	24
Complemento específico anual (en €)	4.935,44
GR	B
ADM	AE
Cuerpo	EX25
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	<p>- Las tareas que debe desempeñar el titular de este puesto son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Apoyo al Director General de Aviación Civil en las reuniones de internacionales en materia aeronáutica. * Participación en grupos de trabajo internacionales de transporte aéreo. * Preparación de los Consejos de Ministros de transportes de la Unión Europea * Coordinación con los expertos de la Dirección General de Aviación Civil. * Seguimiento de la normativa aeronáutica internacional. * Apoyo técnico a la representación permanente de España en OACI-Montreal para temas referidos a programas de Cooperación Técnica Internacional, posición común europea o postura nacional en elecciones de OACI. * Gestión documental de la actividad y normativa emanada de las organizaciones internacionales siguientes: CEAC, EASA, JAA, EUROCONTROL (e-PCPB y PC). * Interacción con la Subdirección General de Asuntos Internacionales del Ministerio de Fomento así como con el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación para el seguimiento y formulación de propuestas en materia de aviación civil.
Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en normativa aeronáutica internacional. - Experiencia en preparación de los Consejos de Ministros de Transportes de la Unión Europea. - Experiencia en participación en grupos de trabajo internacionales de transporte aéreo.
Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación internacional. - Organizaciones internacionales. - Transporte aéreo. - Conocimientos de inglés.
Entrevista o Memoria	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
20	Subdirección General de Control del Transporte Aéreo Supervisor	1	Madrid	24	4.935,44	AB	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de la aplicación informática para la emisión de licencias EASA Parte 66. - Aplicación de Planes de Convergencia aprobados por la Dirección General de Aviación Civil para conversión de cualificaciones de certificadores nacionales a Licencias EASA Parte 66. - Aplicación e implantación de los anexos II (Parte 66) y IV (Parte 147) del Reglamento de la Comisión (CE) 2042/2003, de 20 de noviembre. - Evaluación de solicitudes para la concesión de sobre vuelos de aeronaves de terceros países por motivos técnicos. - Evaluación de documentación para la aprobación de cursos impartidos fuera de organizaciones de formación aprobadas de acuerdo con la Parte 147. - Colaboración en la planificación y realización de inspecciones en la campaña contra incendios. - Evaluación de Memorias de la Gestión de la Aeronavegabilidad Continuada (CAME) de las Organizaciones de Gestión de la Aeronavegabilidad Continuada (CAMO). - Instrucción de expedientes sancionadores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la actualización y gestión de la aplicación para la emisión de licencias de aeronaves EASA Parte 66. - Experiencia en la emisión de licencias de mantenimiento de aeronaves EASA Parte 66 relativas a Planes de Convergencia aprobados por la Dirección General de Aviación Civil. - Participación en grupos de estandarización en EASA de los anexos III y IV del Reglamento de la Comisión (CE) 2042/2003. - Participación en inspecciones para aprobación de organizaciones de formación en mantenimiento de acuerdo con el Anexo IV del Reglamento de la Comisión (CE) 2042/2003 (Parte 147). - Experiencia en la evaluación de solicitudes de aprobación de cursos de normativa y cursos de tipo y/o tarea de aeronave no impartidos por organizaciones de formación en mantenimiento de tipo aprobados conforme Anexo IV del Reglamento de la Comisión (CE) 2042/2003 (Parte 147). .../... 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación en los anexos del Reglamento de la Comisión (CE) 2042/2003, de 20 de noviembre. - Formación en la metodología de las auditorías de calidad. - Formación en inspección en Rampa de Aeronaves. - Normativa SAFA. - Formación en la aprobación de equipos de aviónica. - Formación en aviónica embarcada. 	

Nº de Orden	
Denominación puesto de trabajo	
Nº Plazas	
Localidad	
Nivel	
Complemento específico anual (en €)	
GR	
ADM	
Cuerpo	
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	
MÉRITOS ESPECÍFICOS	<p>.../... - Experiencia en la evaluación de solicitudes para la concesión de sobrevuelos de aeronaves de terceros países por motivos técnicos. - Participación en las visitas de los equipos de estandarización MAST TEAM de EASA para la estandarización de la Dirección General de Aviación Civil. - Colaboración en la planificación y participación en inspecciones de la campaña contra incendios. - Experiencia en la evaluación de Memorias de la Gestión de la Aeronavegabilidad Continuada (CAME) de las Organizaciones de Gestión de la Aeronavegabilidad Continuada (CAMO). - Participación en grupos de trabajo con la industria aeronáutica para la implementación del Anexo III del Reglamento de la Comisión (CE) 2042/2003 (Parte 66). - Validación de procedimientos técnicos elaborados por la sociedad instrumental SENASA para la Dirección General de Aviación Civil.</p>
Materia de los cursos	
Entrevista o Memoria	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
21	Subdirección General de Sistemas de Navegación Aérea y Aeroportuarios Jefe Servicio Planificación Medioambiental	1	Madrid	26	9.260,86	A	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimentar los trámites de las documentaciones medioambientales relacionados con las declaraciones del Impacto Ambiental en materia aeroportuaria. - Seguimiento de la tramitación de los expedientes sancionadores en materia medioambiental. - Preparación de memorias técnica, pliegos de prescripciones técnicas y demás documentos, precisos para concursos, encargos o encomiendas que se precisen para cumplir las misiones anteriores. - Valoración técnica de ofertas y seguimiento de expedientes de contratación. - Seguimiento de cumplimiento por los promotores de las declaraciones de impacto ambiental. - Control de la documentación de las declaraciones de impacto ambiental, visitas técnicas, elaboración de las actas correspondientes. - Relaciones con los órganos correspondientes del Ministerio de Medio Ambiente o de cualquier otro departamento ministerial. - Preparar las proformas de contestaciones a las preguntas parlamentarias que se plantean en relación con la problemática aeroportuaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Planificación aeroportuaria. - Experiencia en el manejo de legislación y procedimientos de tramitación en materia de evaluación de impacto ambiental. - Experiencia en el manejo de legislación en materia sancionadora. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación aeroportuaria. - Legislación medioambiental. - Legislación aeroportuaria. - Contratación administrativa. - Autoevaluación y mejora continua de organizaciones. - Modelo EFQM. - Elaboración de cartas de servicios. 	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
22	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL-SERVICIOS PERIFERICOS Delegación Seguridad en Vuelo N.2 Sevilla Inspector Procesos Aeronavegabilidad y Certificación (H.E.)	1	Sevilla	24	5.935,22	AB	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> - Certificación de Talleres según EASA Parte 145. - Certificación de Taller Nacional. - Inspección SAFA. - Inspección SANA. - Inspección Bases contra incendios. - Inspección del Proceso de certificación de Aeronaves ULM. - Certificación de Organizaciones de Gestión de la Aeronavegabilidad Continuada (CAMO). - Aprobaciones MEL. - Inspección para concesión y renovación de Certificaciones de Aeronavegabilidad. - Inspección de Organizaciones de Producción según EASA Parte 21. 	<ul style="list-style-type: none"> - Participación continuada en las siguientes actividades: * Inspector participante en expedientes de Talleres Parte 145. * Inspector participante en expedientes de Talleres Nacionales. * Participante en inspecciones SAFA. * Participante en inspecciones SANA. * Participante en inspección base contra incendios. * Inspector de aeronaves ULM homologadas y de construcción por aficionados. * Inspector en expedientes CAMO. * Inspector en aprobación MEL. * Inspector en renovación de Certificados de Aeronavegabilidad. * Perteneciente al equipo auditor de Airbus como organización de producción según EASA Parte 21. * Instrucción de expedientes sancionadores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad Operacional: Reglamento 2042/2003. Parte M. - Procedimientos específicos en el ámbito aeronáutico. - Seguridad operacional: Parte 21. - Derecho sancionador aeronáutico. - Módulo Normativa JAR-OPS del ciclo sobre Seguridad Operacional. - Introducción al derecho aeronáutico. - Parte 145 del ciclo sobre Seguridad Operacional. - Training SAFA Ramp Check Inspector. - Auditoría de calidad. - Metodología. - Gestión Empresarial de la calidad en el sector aeronáutico. .../... 	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista o Memoria
												.../... - Seguridad y factores humanos en mantenimiento aeronáutico. - Parte 21 POA Subparte G. - La inspección en materia aeronáutica. - Inspección en rampa de aeronaves. - Descripción y mantenimiento de turbinas PT6. - Parte M – Subparte G y C.	

Claves:

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

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

EX11: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CÓDIGOS 12, 13, 14, 15, 16 Y 17 DE LA RESOLUCIÓN CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. (Sin perjuicio de lo indicado en la Base Primera 1 d) para los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos)

EX25: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CÓDIGOS 12, 13, 14, 15 Y 16 DE LA RESOLUCIÓN CONJUNTA DE 20 DE ENERO DE 1989 DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

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

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (6)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso específico (REF^a FE3/07) 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	
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)

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

ANEXO III (Hoja 2)

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

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

Nº Prefe- rencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento especifico	Localidad
6						

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.

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

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