

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE FOMENTO

**5315** Orden FOM/810/2010, de 24 de marzo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por el artículo primero de la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización del Ministerio de la Presidencia, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso específico (Ref. FE4/10) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Base primera.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con el artículo 3 del Real Decreto 248/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2009, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dura la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

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

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

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

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

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

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Servicio exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.

Ministerio de Ciencia e Innovación.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Secretaría General de Política Social.

Ministerio de Igualdad.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de el puesto con número de orden 12 adscrito a la Dirección General de Aviación Civil, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria. En estas mismas condiciones se podrá participar para la provisión de los puestos cuyos números de orden se indican a continuación por requerir una formación técnica específica 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 11 y 14.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Base segunda. *Fases y baremos de valoración.*

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

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

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

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

#### 1. Primera fase.

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

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

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

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

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

A estos efectos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consaguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde

un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 1,5 puntos.

2. Segunda fase.

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

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

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

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

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

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

Base tercera. *Solicitudes.*

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Base cuarta. *Acreditación de méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Base quinta. *Comisión de Valoración.*

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

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

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

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

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

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

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

grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. Si para los puestos de adscripción indistinta se presentan únicamente funcionarios del Grupo de clasificación inferior, los miembros de la Comisión podrán pertenecer a ese mismo Grupo.

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

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

*Base sexta. Adjudicación de plazas.*

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

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

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

*Base séptima. Destinos.*

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

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

*Base octava. Resolución y tomas de posesión.*

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Madrid, 24 de marzo de 2010.—El Ministro de Fomento, P. D. (Orden FOM/205/2009, de 2 de febrero), la Directora General de Servicios, Montserrat Merino Pastor.

## ANEXO I

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuero	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURAS  SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS  DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS  Unidad de Apoyo  Técnico N.22 (4458644)	1	Madrid	22	6.388,34	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ingeniero Técnico	- Gestión y tramitación de preguntas parlamentarias. - Gestión y elaboración de informes técnicos. - Manejo de base de datos.	- Experiencia en gestión y tramitación de preguntas parlamentarias. - Experiencia en gestión y elaboración de informes técnicos. - Conocimiento y experiencia y manejo de ofimática (Word, Excel, Access, Adobe Acrobat). - Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	- Informática: Word, Excel, Access, Adobe Acrobat. - Normativa de carreteras.	
2	Subdirección General de Planificación  Técnico N.20 (1978822)	1	Madrid	20	6.388,34	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	- Validación y explotación de datos de tráfico provenientes de los equipos de aforo. - Realización de mapas de tráfico en ArcView.	- Conocimiento y experiencia en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo.	- Cursos de Arc View.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuenco	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
3	<b>DEMARCAACIONES DE CARRETERAS</b> Demarcación Asturias Jefe Área Planeamiento, Proyectos y Obras (3755916)	1	Oviedo	28	14.384,30	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Realización de tareas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Dirección de obras de carreteras.</li> <li>* Dirección de estudios de carreteras (previos, informativos, etc...)</li> <li>* Dirección de proyectos, tanto de trazado como de construcción.</li> <li>* Elaboración y tramitación de informes de seguimiento de estudios y obras.</li> <li>* Dirección y redacción de estudios y asistencias técnicas.</li> <li>* Coordinación de los Directores de Obra.</li> <li>* Coordinación de la gestión técnica de las obras, estudios y proyectos.</li> <li>* Dirección del seguimiento en soporte informático de las obras.</li> </ul>	- Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Dirección de estudios y proyectos de carreteras.</li> <li>* Dirección de obras de carreteras.</li> <li>- Conocimiento de la legislación general, de la normativa técnica sobre carreteras, de la normativa de contratos del estado y sobre expropiaciones.</li> <li>- Experiencia en coordinación de equipos humanos.</li> <li>- Experiencia y seguimiento informatizado de las obras.</li> <li>- Conocimientos de geotecnia vial.</li> <li>- Conocimientos sobre puentes y estructuras.</li> <li>- Conocimientos de idiomas.</li> </ul>	- Planes de aseguramiento de la Calidad en la Obra Pública. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la geotecnia vial.</li> <li>- Proyectos, construcción y gestión de puentes.</li> <li>- El contrato de obras.</li> <li>- Reclamaciones por daños y perjuicios por vía contractual y extracontractual.</li> <li>- Expropiación forzosa.</li> <li>- Evaluación del impacto ambiental en las infraestructuras.</li> <li>- Evaluación estratégica de planes y programas.</li> </ul>	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuenco	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
4	Demarcación de Carreteras de Madrid Jefe Servicio Planeamiento, Proyectos y Obras (3489234)	1	Madrid	26	13.197,38	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Dirección de proyectos en materia de conservación. - Dirección de obras de conservación. - Dirección de contratos de servicio para conservaciones integrales.	- Experiencia en las actividades relacionadas con la descripción del puesto. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario. - Conocimientos de la Red de Carreteras del Estado.	- Sistemas de seguridad vial, barreras metálicas. - Sistemas inteligentes de transporte. - Mezclas bituminosas. - dirección de equipos de trabajo. - Informática: AUTOCAD, Programa de trazado de obras lineales.	
5	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS Subdirección General de Planificación y Proyectos. Jefe Área Planificación (4000713)	1	Madrid	28	14.348,30	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Dirección, control y coordinación de estudios técnicos, planes y proyectos ferroviarios.	- Experiencia en la elaboración y seguimiento de actuaciones con comunidades Autónomas para la supresión de pasos a nivel. - Experiencia en la gestión de base de datos para el inventario de pasos a nivel. - Elaboración de planes de infraestructuras ferroviarias para Cercanías.	- Base de datos relacionales con Access 2000. - Nivel avanzado. - Herramientas de oficina Word y Excel 2000. Nivel avanzado. - Publicación en Internet con Dreamweaver y Firework. - Base de datos Access 2003. - Evaluación de impacto ambiental en las Infraestructuras.	

Nº de Orden	
Denominación puesto de trabajo	
Nº Plazas	
Localidad	
Nivel	
Complemento específico anual (en €)	
Grupo / Subgrupo	
ADM	
Cuenco	
Titulación requerida	
Descripción puesto de trabajo	
Méritos específicos	<p>.../...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes de información pública y elaboración de informes específicos sobre alegaciones en Estudios Informativos de nuevas líneas de alta velocidad ferroviaria, tramos de líneas ferroviarias para cercanías, integración urbana del ferrocarril.</li> <li>- Experiencia en la dirección de Proyectos Constructivos de estaciones ferroviarias subterráneas, de Alta Velocidad, de integración urbana del ferrocarril y de túneles ferroviarios urbanos.</li> <li>- Experiencia en la dirección de estudios funcionales para la implantación de corredores ferroviarios.</li> </ul>
Materia de los cursos	<p>.../...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación estratégica de planes y programas.</li> <li>- Jornadas sobre Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público.</li> </ul>
Memoria / Entrevista	



Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuenco	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
6	Técnico Superior N.26 (2313447)	1	Madrid	26	11.637,78	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Dirección y redacción de proyectos de infraestructuras ferroviarias. - Dirección de Estudios Informativos.	- Experiencia en estudios informativos de las infraestructuras ferroviarias. - Experiencia en informes específicos sobre alegaciones. - Experiencia en Dirección de Proyectos Constructivos.	- Autocad básico - Economía e Infraestructuras. - Diseño Geométrico de Obras Lineales. - Impacto Ambiental. - Gestión Informatizada de los Expedientes de Inversión. - Diseño de Túneles.	
7	Secretario/a de Subdirector General (3476824)	1	Madrid	15	6.388,34	C1C2	AE	EX11		- Recepción, despacho y tramitación de correspondencia. - Archivo y registro de documentación. - Atención telefónica y recepción de visitas oficiales. - Preparación y seguimiento de expedientes administrativos. - Utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	- Experiencia en puestos de secretaría N.30. - Experiencia en el mantenimiento de agendas informatizadas... - Experiencia en el manejo de programas de dietas. - Experiencia en la organización de reuniones y viajes para asistencia a congresos, seminarios, etc. - Experiencia en archivo y registro. - Conocimiento y experiencia en la utilización del sistemas informáticos. - Experiencia en tramitación de anuncios al BOE y diarios oficiales de las CCAA. .../...	- Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas. - Acrobat 8 Profesional - Dreamweaver MX avanzado. - Archivo y gestión documental con Pixelware.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuenco	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
8	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Centro de Estudios Hidrográficos Director de Programa (2802159)	1	Madrid	26	11.637,78	A1A2	AE	EX11	Ingeniero o Arquitecto Técnico / Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias	- Realización de proyectos, estudios técnicos y ensayos en modelo reducido en materia de infraestructuras hidráulicas.	<p>.../...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el manejo, consulta e introducción de datos en la aplicación de Control Horario (Evalos-Net)</li> <li>- Experiencia en diseño y construcción de obras civiles en general, especialmente hidráulicas (redacción de proyectos, direcciones de obra, redacción de pliegos de condiciones, etc.)</li> <li>- Experiencia en tramitación administrativa de infraestructuras civiles en general, especialmente hidráulicas.</li> <li>- Conocimientos de inglés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño y construcción de obras civiles (hidráulicas, geotecnia, estructuras, pavimentos, etc.)</li> <li>- Contratación de obras civiles.</li> <li>- Autocad.</li> <li>- Prevención riesgos laborales.</li> <li>- Inglés básico.</li> </ul>	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuenco	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
9	SECRETARÍA DE ESTADO DE TRANSPORTES SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTES DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE Subdirección General de Inspección del Transporte Terrestre Inspector Transportes (4093579)	1	Madrid	28	16.551,08	A1	A1	EX11		- Inspección en grandes empresas de transportes de viajeros, de transportes de mercancías, operadores de transporte y cargadores en todo el territorio nacional. - Disponibilidad horaria. - Realización de desplazamientos por todo el territorio nacional. - Dirección y coordinación de equipos.	- Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales. - Licenciado en Derecho. - Experiencia en Inspecciones. - Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. - Experiencia en dirección y coordinación de equipos.	- Cursos en materias de transportes. - Cursos sobre legislación comunitaria. - Cursos sobre Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.	
10	División de Coordinación y Apoyo a la Innovación del Transporte por Ferrocarril y Carretera Jefe Sección Ayudas al Transporte (4673695)	1	Madrid	24	4.814,04	A1A2	AE	EX11		- Tramitación de expedientes de ayudas para Sociedades de Garantía Recíproca, Formación y Abandono de la Actividad. - Convocatorias, solicitudes, concesión de ayudas y tramitación de pago. - Estudio y seguimiento de las ayudas otorgadas en formación.	- Conocimiento de la Ley General Presupuestaria. - Conocimiento de la Ley de Subvenciones y su reglamento de desarrollo.	- Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Común. - Word. - Excel. - Access.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuenco	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
11	DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE - SERVICIOS PERIFÉRICOS Distrito Marítimo de Laredo Jefe de Distrito (2930914)	1	Laredo	26	11.137,28	A1	A3	EX11	Ingeniero Naval / Licenciado de la Marina Civil / Capitán de la Marina Mercante / Jefe de Máquinas de la Marina Mercante / Oficial Radioeléctrico de Primera Clase de la Marina Mercante / Licenciado en Máquinas Navales / Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo / Licenciado en Radioeléctrica.	- Funciones definidas en el artículo 11 del Real Decreto 638/2007, de 18 de mayo por el que se regulan las Capitanías Marítimas y los Distritos Marítimos. - Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro y expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito del Distrito Marítimo. - Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores. - Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales del Distrito Marítimo, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos. - Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone el Distrito Marítimo para el desarrollo de sus funciones. - Tareas relacionadas con la inspección marítima.	- 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.	- Ofimática (Access, Word, Excel, Power Point). - Procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión. - Formación técnica relacionada con la Administración Marítima.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuenco	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
12	DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL Subdirección General de Aeropuertos y Navegación Aérea Jefe Sección Planes Aeroportuarios (2318639)	1	Madrid	24	6.388,34	A1A2	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación ambiental relacionada con la autorización para el establecimiento o modificación estructural de aeropuertos de interés general, así como de sus planes directores y planes especiales.</li> <li>- Analizar e informar los nuevos planeamientos urbanísticos y sus modificaciones en los municipios afectados por servidumbres aeronáuticas.</li> <li>- Analizar e informar la correcta inclusión de las Servidumbres Aeronáuticas en los planeamientos urbanos vigentes de los municipios afectados.</li> <li>- Apoyo en los grupos de trabajo constituidos en la Comisión Europea en temas relacionados con la Capacidad Aeroportuaria e Intermodalidad.</li> <li>- Representación de la Dirección General de Aviación Civil, como vocal, en las Ponencias de la Comisión Interministerial Defensa/Fomento (CIDEFO).</li> <li>- Analizar e informar las propuestas de Circulares Aeronáuticas sobre Disciplina del Tráfico Aéreo en materia de Ruido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación ambiental de aeropuertos y aeropuertos de interés general.</li> <li>- Experiencia en visitas a aeropuertos para la verificación del cumplimiento de las normas ambientales.</li> <li>- Experiencia en representaciones en Comisiones de Seguimiento Ambiental de aeropuertos.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con la disciplina del tráfico aéreo en materia de ruido.</li> <li>- Experiencia en la preparación de informes sobre acceso a la información ambiental.</li> <li>- Experiencia en la preparación de escritos e informes relacionados con el impacto ambiental de aeropuertos de interés general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación del impacto ambiental en las infraestructuras.</li> <li>- Evaluación estratégica de planes y programas.</li> <li>- Curso de evaluación ambiental: un instrumento para el desarrollo sostenible.</li> <li>- El acceso a la información ambiental y la participación pública en los proyectos de infraestructuras.</li> <li>- Procedimientos administrativos en el ámbito aeronáutico.</li> <li>- La inspección en materia aeronáutica.</li> <li>- Curso práctico de derecho sancionador aeronáutico.</li> <li>- Diseño y procedimientos instrumentales de vuelo en el área Terminal (navegación convencional)</li> </ul>	



Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuenco	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
13	SECRETARÍA GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COORDINACIÓN CENTRO NACIONAL DE INFORMACION GEOGRAFICA (CNIG) Jefe Sección Distribución Comercial (3207634)	1	Madrid	24	6.388,34	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación y control del Plan de Comercialización del CNIG.</li> <li>- Soporte a, y gestión comercial de, los distribuidores de productos geográficos del CNIG.</li> <li>- Soporte a, y gestión comercial de, la red de casas del mapa y puntos de distribución comercial de los Servicios Regionales y Unidades Provinciales del CNIG.</li> <li>- Colaboración con el Jefe de Servicio de Comercialización del CNIG en la planificación y control de la gestión comercial.</li> <li>- Gestión del análisis de necesidad de usuarios.</li> <li>- Promoción comercial de productos y servicios distribuidos por el CNIG.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la producción y gestión de productos y servicios geográficos.</li> <li>- Conocimiento de fotogrametría, teledetección, cartografía, sistemas de información geográfica.</li> <li>- Experiencia en le gestión comercial de productos geográficos.</li> <li>- Experiencia en análisis de mercados y la promoción comercial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotogrametría.</li> <li>- Cartografía.</li> <li>- Sistemas de Información Geográfica.</li> <li>- Marketing.</li> </ul>	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuenco	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
14	<p><b>SUBSECRETARÍA DE FOMENTO</b></p> <p>Comisión Permanente Investigación Accidentes e Incidentes Marítimos</p> <p>Jefe Servicio Investigación Accidentes Marítimos (5116066) (*)</p>	1	Madrid	26	11.137,28	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en la Investigación Técnica de Accidentes e Incidentes Marítimos producidos en o por buques españoles, así como en o por buques extranjeros que se produzcan dentro del mar territorial español o fuera de este pero donde España tenga intereses de consideración.</li> <li>- Definición y ejecución de los trabajos necesarios para obtener y analizar la información necesaria para la investigación del accidente o incidente.</li> <li>- Recogida de datos in situ en accidentes e incidentes marítimos.</li> <li>- Coordinación de los trabajos que se realicen por empresas, organismos o expertos externos a la Comisión.</li> <li>- Redacción de los informes de accidentes e incidentes.</li> <li>- Participación en la redacción de estudios relacionados con la siniestralidad en el transporte marítimo.</li> <li>- Gestión de contratos administrativos.</li> <li>- Gestión y tratamiento de bases de datos.</li> <li>- Elaboración de estadísticas.</li> <li>- Disponibilidad para viajar.</li> <li>- Uso y manejo de programas informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en actuaciones relacionadas con la investigación de accidentes e incidentes.</li> <li>- Experiencia en navegación efectiva en buques mercantes, pasaje, químicos, gaseros y petroleros.</li> <li>- Conocimientos sobre la operatividad de los buques (gobierno, maniobras, operaciones de atraque, desatraque, fondeo, carga, estiba, descarga, labores de mantenimiento, etc.)</li> <li>- Conocimientos sobre la aplicación del sistema de gestión de la seguridad de una compañía naviera.</li> <li>- Conocimientos sobre los requerimientos exigibles a las tripulaciones, planes de contingencia, labores de investigación de sucesos de contaminación y vertidos. .../...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos relacionados con la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>- Curso de investigador de accidentes.</li> <li>- Curso de lucha contra la contaminación marina.</li> <li>- Curso de servidor de aplicaciones IAS.</li> </ul>	- Entrevista

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuempo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
											<p>.../...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de las aplicaciones de cartografía digital, registradores de datos y puentes integrados.</li> <li>- Conocimientos de la normativa vigente aplicable en la investigación de accidentes e incidentes.</li> <li>- Experiencia demostrada en la elaboración y supervisión de informes.</li> <li>- Dominio del inglés.</li> <li>- Dominio de otros idiomas.</li> <li>- Conocimientos de la Plataforma EMCIP.</li> <li>- Buenos conocimientos de ofimática.</li> <li>- Conocimientos en la administración de bases de datos y desarrollo de aplicaciones informáticas para entorno Web.</li> </ul>		

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuenco	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
15	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Unidad de Apoyo Técnico de Prevención A (4047036) (Observaciones: TPS)	1	Madrid	26	11.637,78	A1A2	AE	EX19	Titulación Universitaria de Primer o Segundo Ciclo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar evaluación de riesgos incluyendo los que exijan una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación.</li> <li>- Proponer la planificación de la acción preventiva incluyendo aquellas situaciones en las que el control o evaluación de riesgos supone la realización de actividades diferentes que implican la intervención de distintos especialistas.</li> <li>- Planificar la formación e información de carácter general, a todos los niveles, y ejecutar dicha acción de las materias propias de sus áreas de especialización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la elaboración de proyectos y planes de actuación en materia de prevención de riesgos laborales, así como su seguimiento y control</li> <li>- Experiencia y conocimientos en el uso de aplicaciones informáticas.</li> <li>- Experiencia en el campo de la seguridad laboral.</li> <li>- Experiencia en el campo de la higiene industrial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención de riesgos laborales en general.</li> <li>- Cursos específicos sobre seguridad en el trabajo.</li> <li>- Cursos específicos sobre seguridad laboral.</li> </ul>	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuenco	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
16	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Área Gestión de Personal Funcionario (4589162)	1	Madrid	28	16.551,08	A1	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir la gestión del personal funcionario de carrera e interino de los Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio, Organismos Autónomos, así como del personal funcionario y eventual destinado en el mismo.</li> <li>- Preparar proyectos de resoluciones, informes sobre recursos en materia de personal funcionario.</li> <li>- Ejercer la jefatura e impulsar y supervisar la actuación de las unidades dependientes del área.</li> <li>- Mantener las relaciones necesarias para el desempeño de las referidas actividades con otros órganos del Ministerio o de otros departamentos, así como el asesoramiento necesario mediante la elaboración de notas y/o consultas directas.</li> <li>- Coordinar y participar en la implementación de sistemas telemáticos de gestión de los procedimientos de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos similares al descrito y especialmente de gestión de Cuerpos y Escalas adscritos al Departamento.</li> <li>- Conocimiento de la elaboración de resoluciones, informes sobre recursos en materia de personal.</li> <li>- Conocimientos sobre normalización de impresos y simplificación de procesos.</li> <li>- Experiencia en el seguimiento y estudio de disposiciones en materia de personal.</li> <li>- Conocimiento sobre los distintos procesos de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional.</li> <li>- Conocimiento y participación en la fase de implementación de sistemas telemáticos de gestión de los procedimientos de personal.</li> <li>- Licenciado en Derecho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.</li> <li>- La Provisión de Puestos de Trabajo en la Administración del Estado.</li> <li>- La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado. Ley 6/97.</li> <li>- Las relaciones con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales.</li> <li>- Colaboración y cooperación: Conferencias Sectoriales.</li> </ul>	



Claves:

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

A1: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y AUTONOMICA

A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL

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

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

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

Observaciones:

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

(\*) - ESTAR EN POSESIÓN DE ALGUNA DE LAS TITULACIONES QUE PERMITEN EL ACCESO AL GRUPO A1 O A2: RELACIONADAS CON EL ARTÍCULO 15.1 DEL REAL DECRETO 862/2008, DE 23 DE MAYO, Y SUPERAR, POR PARTE DEL FUNCIONARIO ADJUDICATARIO, EL CURSO DE FORMACIÓN ESPECÍFICA AL QUE SE HACE REFERENCIA EN ESE MISMO ARTÍCULO. LA NO SUPERACIÓN DEL CURSO DE FORMACIÓN SEÑALADO, PODRÁ ENTENDERSE COMO UNA FALTA DE CAPACIDAD PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 20.1.E) DE LA LEY 30/1984, DE 2 DE AGOSTO, DE MEDIDAS PARA LA REFORMA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

## ANEXO II

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

## 1. DATOS PERSONALES

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

## 2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

## 2. DESTINO

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

## 3. MERITOS (6)

4.1. Grado personal: ..... Fecha consolidación: (7).....  
 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)  

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

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

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

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

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

 Total años de servicios : (9) .....

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

#### INSTRUCCIONES:

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

## ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso específico (REFª FE4/10) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden FOM/ /2010, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (B.O.E. \_\_\_\_\_).

## DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.		Dirección correo electrónico	
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal		Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud condicionada (Base Tercera.6) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		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"/> Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/> Cuidado hijos o familiar <input type="checkbox"/>		¿Alguna discapacidad? (Base Primera.2) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

## DATOS PROFESIONALES

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

## PUESTOS/S SOLICITADO/S:

N.º Preferencia	N.º 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 ..... de ..... de 2010  
(Firma)

### ANEXO III (Hoja 2)

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

APELLIDOS .....

NOMBRE .....

Firma del candidato:

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

N.º Preferencia	N.º Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
6						

**ANEXO IV**

Hoja n.º:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2010, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_  
(B.O.E. \_\_\_\_\_).

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... N.º.R.P. ....

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden preferencia	N.º 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 n.º:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2010, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_  
(B.O.E. \_\_\_\_\_).

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	N.º orden conv.	

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

## ANEXO V

### CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./DÑA.

CARGO :

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA.

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

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