

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

5759 *Resolución de 3 de abril de 2019, de la Dirección de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

La Agencia Estatal de Seguridad Aérea tiene vacantes diversos puestos de trabajo, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

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

Por todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, así como con el artículo 20.1 de la Ley 28/2006 de 18 de julio de Agencias Estatales para la mejora de los servicios públicos, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de 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, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, previa autorización de la Secretaría de Estado de Función Pública, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 26.1.j) del Real Decreto 184/2008, de 8 de febrero, por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, esta Dirección ha resuelto convocar concurso específico (Ref. específico 2/2019) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo A, Puestos, de esta Resolución, con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. *Participación.*

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

2. Cuando se requiera para poder concursar a un puesto o se valore como mérito específico estar en posesión de las titulaciones de Licenciado, Arquitecto, Ingeniero,

Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico, podrán presentarse, según el caso, los títulos de Grado o de Grado y Máster que correspondan, de acuerdo con la normativa vigente en materia de titulaciones.

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

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

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

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

a) Los funcionarios y funcionarias que se encuentren en adscripción provisional cuando el puesto que ocupan provisionalmente haya sido convocado, solicitando al menos dicho puesto. Los que no participen, teniendo obligación de hacerlo, podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la localidad en la que están adscritos después de atender las solicitudes de los concursantes.

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

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

6. A los funcionarios y funcionarias 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.

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

8. 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 y funcionarias que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

10. Los funcionarios y funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), sólo podrán participar si,

al término del plazo de presentación de solicitudes, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación.

11. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (arts. 89.4y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

12. Los funcionarios y funcionarias 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 Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando se trate de Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Fomento, corresponderá a este Ministerio la concesión de la citada autorización.

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

14. 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.

15. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y con el objeto de alcanzar una mayor eficiencia en la distribución del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, que permita una prestación adecuada de los Servicios Públicos que tiene encomendados:

– Los funcionarios y funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

No podrán participar los funcionarios y funcionarias que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

– Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

– Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

– Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

1. Las solicitudes deberán presentarse exclusivamente de forma electrónica a través del portal «Funciona», en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el enlace Recursos Humanos – Mis servicios de RRHH (SIGP) – Concurso de Méritos – Solicitud de Concurso Méritos: <https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html> siendo necesario para su firma certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT-RCM).

2. No obstante lo anterior, podrán participar mediante la cumplimentación del modelo publicado como anexo I de esta Resolución, dirigido a la Secretaría General de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, debiendo presentarse en el plazo señalado en el apartado 1, en el Registro de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, avenida del General Perón, 40 portal B 1ª planta, 28020 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes colectivos:

a) Los funcionarios y funcionarias de la Administración General del Estado en situación administrativa distinta a servicio activo.

b) Los funcionarios y funcionarias de la Administración General del Estado en situación administrativa de servicio activo que se encuentren en situación de incapacidad temporal o estén ausentes de su puesto de trabajo por vacaciones durante todo el plazo de presentación de instancias. En este caso deberán acompañar la documentación que lo acredite.

c) Los funcionarios y funcionarias de Comunidades Autónomas o de la Administración Local que presten servicio en esas Administraciones.

d) Los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en situación administrativa distinta de servicio activo.

e) Los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la sociedad estatal de Correos y Telégrafos, S.A.

f) Otros funcionarios y funcionarias no incluidos en los apartados anteriores que, queriendo participar en esta convocatoria, no tuvieran acceso al portal Funciona desde su puesto de trabajo, debiendo en ese caso acompañar su solicitud de un certificado del responsable de su unidad que acredite dicha imposibilidad.

Cuando las solicitudes se cursen por conducto de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de estas, antes de ser certificadas.

3. Cada uno de los funcionarios o funcionarias participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo A puestos, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

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

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

– Anexo III: Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos.

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

Los funcionarios y funcionarias interesados en obtener puestos de trabajo en un mismo concurso y municipio, pueden, por razones de convivencia familiar acreditada, condicionar

sus peticiones al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario o funcionaria.

Tercera. *Fases del concurso y baremo de valoración.*

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

La valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Primera fase: Méritos generales.

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

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

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

Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (60 meses) se valorará hasta un máximo de tres puntos, de acuerdo con los criterios señalados a continuación:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,05 por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,033 por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,016 por mes trabajado.

A estos efectos:

– Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la sociedad estatal de Correos y Telégrafos.

– El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

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

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiendo valorarse los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas,

seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

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

a) Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta tres puntos con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 0,5 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 0,75 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 horas o más: Un punto.

b) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que esta haya sido acreditada, hasta 3 puntos con la siguiente distribución:

- Igual o superior a dos horas: 0,5 puntos.
- Igual o superior a cinco horas: 0,75 puntos.
- Igual o superior a ocho horas: Un punto.

c) Se valorarán las acciones formativas en materia de igualdad:

- Por la participación en acciones formativas en materia de igualdad reconocidas por las Administraciones Públicas: 0,25 puntos.

1.4 Antigüedad (máximo de 3 puntos).

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

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

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

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumpla los requisitos establecidos en esta convocatoria.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de tres puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

a) Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo

solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 1,5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1,5 puntos.
- Si han transcurrido más de cuatro y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1,2 puntos.
- Si ha transcurrido más de tres y hasta cuatro años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,9 puntos.
- Si ha transcurrido más de dos y hasta tres años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,6 puntos.
- Si ha transcurrido más de uno y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,3 puntos.
- Si ha transcurrido hasta un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,15 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

b) Cuidado de hijos e hijas o de familiar.

b.1) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 1,5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los tres supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1.º Se valorará con 0,9 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2.º Se valorará con 0,6 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3.º Se valorará con 0,3 puntos aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una puntuación adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,15 puntos.

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%: 0,3 puntos.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 0,3 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,15 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 0,3 puntos.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b.2) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 1,5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 1,2 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 0,9 puntos.

Se otorgará una puntuación adicional de 0,3 puntos, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

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

Segunda fase: Méritos específicos.

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

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

3. A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

4. En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 («BOE» del 24).

5. 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 previamente 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.

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

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

1. Méritos generales: Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo II, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

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

c) Las certificaciones de los funcionarios y de las funcionarias destinados en el Ministerio de Defensa, serán expedidas por la Subdirección General de Personal Civil de dicho Departamento cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) Las certificaciones de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas, serán expedidas por el órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda.

e) Las certificaciones de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la unidad de personal que corresponda, en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria.

f) Las certificaciones de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio de adscripción correspondiente.

g) En el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos generales deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

h) En el caso de los funcionarios y funcionarias 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 Empresa.

Se tendrá por no presentado el certificado que sea entregado fuera del plazo de presentación de solicitudes, salvo que se aporte, en este plazo, el justificante de su solicitud con el sello de entrada de la Unidad registral, debiendo aportarse dicho certificado cuando sea emitido por el Órgano competente.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo II Certificado de Méritos, se deberá aportar el correspondiente certificado.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos de cuidado de hijos e hijas, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 3.º de «Cuidado de hijos e hijas», declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– 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.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración 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 o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos: El Certificado para la valoración de los Méritos específicos, habrá de ser expedido por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

Quinta. *Otras consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 y 45 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

4. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o funcionaria.

En el supuesto de que el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

5. En el supuesto a que se hace referencia en la base segunda, se estará a lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

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

Sexta. Comisión de valoración.

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

Presidencia: El titular de la Secretaría General de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, o persona en quien delegue.

Vocales: Dos en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo.

Secretaría: Actuará en representación de la Dirección de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea.

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

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

La publicación de la fecha de la reunión de la comisión de valoración, se informará en la página web de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, en el apartado de empleo público: https://www.seguridadaerea.gob.es/lang_castellano/anuncios/default.aspx

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

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

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

Si en cualquier momento anterior a la publicación de la resolución del presente concurso un funcionario o funcionaria participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los supuestos previstos reglamentariamente, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Secretaría General de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea (teléfono 91-396.80.00, o al correo electrónico rrhh.aesa@seguridadaerea.es) para que se proceda a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración, la autoridad convocante publicará un listado de admitidos y excluidos indicando la causa de exclusión.

Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, el interesado, conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en un plazo de cinco días hábiles, podrá subsanar la falta o acompañar los documentos preceptivos.

El plazo se computará desde el día siguiente al de la publicación de los listados de participantes y de excluidos en el concurso, así como la causa de exclusión, en la página web de esta Agencia.

2. La renuncia parcial a la solicitud de participación en el concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

3. El desistimiento de la solicitud realizada implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados: se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de Valoración publicará listados provisionales y definitivos de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un plazo de alegaciones.

Décima. *Resolución.*

1. La presente convocatoria se resolverá en un plazo no superior a seis meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. En la resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, se hará indicación expresa del puesto de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación, el Ministerio o Administración Pública de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

Undécima. *Destinos.*

1. Los destinos adjudicados:

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

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

2. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia o el

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

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

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

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

Duodécima. *Recursos.*

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, cabe, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 9.a) y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación (artículo 46.1 de la precitada Ley).

Madrid, 3 de abril de 2019.–La Directora de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, Isabel Maestre Moreno.

ANEXO I

Solicitud de participación en el concurso específico (Refª ESPECÍFICO 2/2019) para la provisión de puestos de trabajo en la Agencia Estatal de Seguridad Aérea convocado por Resolución de la Dirección de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, de ____ de ____ de 2019. (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.		Dirección correo electrónico	
Teléfonos de contacto		Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal	
Domicilio (Nación, provincia, localidad)		Solicitud condicionada (Base Segunda.4) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Se acoge a la Base Tercera punto 1.5 (Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Cónyuge funcionario/a <input type="checkbox"/> Cuidado hijos <input type="checkbox"/> Cuidado familiar <input type="checkbox"/>	
¿Alguna discapacidad? (Base Segunda.4) 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 otras AAPP <input type="checkbox"/> Otras: _____					
El destino actual lo ocupa con carácter: Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>					
Ministerio / Comunidad Autónoma		Centro Directivo u Organismo		Subdirección General o Unidad Asimilada	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Provincia		Localidad	

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

(En caso necesario se continuará en la Hoja nº 2 de este Anexo I)

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 2019
(Firma)

PROTECCIÓN DE DATOS. Información básica:

- Responsable: Agencia Estatal de Seguridad Aérea
- Finalidad: gestión del proceso selectivo.
- Legitimación: cumplimiento de una obligación legal y del ejercicio de poderes públicos [artículo 6.1, apartados c y e] del Reglamento General de Protección de Datos.
- Destinatarios: el nombre, los apellidos y los cuatro últimos dígitos del DNI serán publicados en el Boletín Oficial del Estado, y en la página web de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea.
- Derechos: los interesados tienen derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y de oposición.

ANEXO II
Certificado de Méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

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

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, ade de 2019.

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA,
de ____ de ____ de 2019 (B.O.E. _____)

APELLIDOS.....

NOMBRE..... Nº R.P.....

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)
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 de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En..... a..... de..... de 2019.

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO III (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA,
de ____ de _____ de 2019 (B.O.E. _____)

APELLIDOS.....

NOMBRE..... Nº R.P.....

Vacantes solicitadas		Cursos realizados o impartidos, en relación con el contenido del puesto, de acuerdo con lo establecido por la base tercera 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.**

Ena.....de.....de 2019.
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV

Certificado de grado consolidado

Don/Doña:

CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

Don/Doña:

N.R.P.: _____, funcionario/a 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 la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, firmo la presente certificación en _____, a ____ de _____ de dos mil diecinueve.

ANEXO A Puestos

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
1	1	1184343	AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AEREA SERVICIOS PERIFERICOS DE LA AESA OFICINA DE SEG EN VUELO N.º 7 P. MALLORCA TECNICO / TECNICA AERONAUTICO	ILLES BALEARS- PALMA DE MALLORCA	24	6.441,40	A2	AE	EX25			<p>Realización de la evaluación para la aprobación inicial y la vigilancia continuada de las organizaciones de mantenimiento y de las organizaciones de gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad, revisión de la aeronavegabilidad, emisión de autorizaciones y permisos de vuelo.</p> <p>Realización de la evaluación para la aprobación inicial y la vigilancia continuada del Certificado de Operador Aéreo en lo relativo al equipamiento de aeronaves.</p> <p>Realización de las revisiones de aeronavegabilidad e inspecciones de supervisión de aeronavegabilidad ACAM, así como las renovaciones de los certificados de revisión de aeronavegabilidad: emisión de autorizaciones y permisos de vuelo.</p> <p>Realización de las inspecciones técnicas de los certificados de aeronavegabilidad y la emisión de los Certificados de Aeronavegabilidad y demás documentación técnica de las aeronaves. Evaluación de las autorizaciones y permisos de vuelo.</p> <p>Evaluación de los programas de mantenimiento de las aeronaves, así como de los requisitos para las autorizaciones especiales y operacionales.</p>	<p>Formación sobre organizaciones de mantenimiento Parte 145 y aeronavegabilidad Parte M Subparte G.</p> <p>Formación sobre certificación de la aeronavegabilidad, revisión de la aeronavegabilidad, emisión de autorizaciones y permisos de calidad y técnicas de auditorías: factores humanos y gestión de la seguridad.</p> <p>Curso sobre aeronaves pequeñas y grandes.</p>	<p>1) Experiencia en la realización de auditorías e inspecciones para la aprobación y vigilancia continuada de las organizaciones de mantenimiento y las organizaciones de gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad.</p> <p>2) Experiencia en la realización de inspecciones técnicas de acuerdo al programa ACAM/AIRC.</p> <p>3) Experiencia en aceptación de aeronaves para la emisión del primer certificado de aeronavegabilidad, así como en la emisión de autorizaciones especiales y operacionales.</p> <p>4) Experiencia en la evaluación de equipos aeronaves, de programas de mantenimiento, así como en los requisitos operacionales.</p> <p>5) Experiencia en la realización de revisiones de aeronavegabilidad y la emisión de los certificados de revisión de aeronavegabilidad, así como en la emisión de autorizaciones especiales y operacionales.</p>		
2	1	3073261	INSPECTOR / INSPECTORA TRAFICO	ILLES BALEARS- PALMA DE MALLORCA	22	6.441,40	A2	AE	EX25		H.E	<p>Realización de la evaluación para la aprobación inicial y la vigilancia continuada de las organizaciones de mantenimiento y de las organizaciones de gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad.</p> <p>Realización de la evaluación para la aprobación inicial y la vigilancia continuada del Certificado de Operador Aéreo en lo relativo al equipamiento de aeronaves.</p> <p>Realización de las revisiones de aeronavegabilidad e inspecciones de supervisión de aeronavegabilidad ACAM, así como las renovaciones de los certificados de revisión de aeronavegabilidad: emisión de autorizaciones y permisos de vuelo.</p> <p>Realización de las inspecciones técnicas de los certificados de aeronavegabilidad y la emisión de los Certificados de Aeronavegabilidad y demás documentación técnica de las aeronaves. Evaluación de las autorizaciones y permisos de vuelo.</p> <p>Evaluación de los programas de mantenimiento de las aeronaves, así como de los requisitos para las autorizaciones especiales y operacionales.</p>	<p>Formación sobre organizaciones de mantenimiento Parte 145 y aeronavegabilidad Parte M Subparte G.</p> <p>Formación sobre certificación de la aeronavegabilidad, revisión de la aeronavegabilidad, emisión de autorizaciones y permisos de calidad y técnicas de auditorías: factores humanos y gestión de la seguridad.</p> <p>Cursos sobre aeronaves pequeñas y grandes.</p>	<p>1) Experiencia en la realización de auditorías e inspecciones para la aprobación y vigilancia continuada de las organizaciones de mantenimiento y las organizaciones de gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad.</p> <p>2) Experiencia en la realización de inspecciones técnicas de acuerdo al programa ACAM/AIRC.</p> <p>3) Experiencia en aceptación de aeronaves para la emisión del primer certificado de aeronavegabilidad, incluyendo el procedimiento de emisión de los certificados de aeronavegabilidad, así como en la aprobación de las condiciones de vuelo y los permisos de vuelo.</p> <p>4) Experiencia en la evaluación de equipos aeronaves, de programas de mantenimiento, así como en los requisitos aplicables a las autorizaciones especiales y operacionales.</p> <p>5) Experiencia en la realización de revisiones de aeronavegabilidad y la emisión de los certificados de revisión de aeronavegabilidad, así como en la renovación de los certificados de aeronavegabilidad.</p>		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
3	1	3622350	OFICINA DE SEG. EN VUELO N.º 3 VALENCIA. JEFE / JEFA DE SERVICIO	VALENCIA - VALENCIA	26	11.229.54	A1 A2	AE EX25				<p>- Inspección y auditoría de aerolíneas reguladas en el Reglamento (UE) 1321/2014 en procesos de aprobación, modificación y vigilancia continuada correspondientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Parte 145, organizaciones de mantenimiento de la aeronavegabilidad (CAMO), certificados de revisión de aeronavegabilidad (ARC), programas de mantenimiento, programa ACAM. - Inspección de aeronaves sujetas al entorno normativo europeo (EASA) en relación con el Reglamento (UE) 748/2012 (Parte 21) en procesos de exportación, expedición de certificados de aeronavegabilidad y de niveles de ruido. - Inspecciones de Nivel de Organización de Mantenimiento de carácter nacional (CMA) en procesos de aprobación, modificación y renovación de certificados de mantenimiento de aeronaves sujetas al entorno normativo nacional (Ultraaleros, aeronaves de construcción por aflicionado) en relación con los procesos relativos a la certificación inicial y aeronavegabilidad inicial y continuada. - Inspección de aeronaves sujetas al entorno normativo europeo (EASA) en el Reglamento (UE) 748/2012 (Parte 21) en relación con operaciones aéreas en procesos relacionados con equipamiento y aprobaciones especiales de aeronaves en procesos relacionados con arrendamientos aeronáuticos (dry/wet-lease). 	<p>- Revisión de la legislación ACAM. - Técnicas de comunicación para formadores. - Sistemas de gestión de la seguridad (SMS) para operadores aéreos</p>	<p>1) Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo relativas a la certificación de la aeronavegabilidad de aeronaves EASA y no EASA. 2) Asesoramiento de las materias correspondientes a la normativa europea (EASA) relativa a la Aeronavegabilidad Continua (Reglamento (UE) 1321/2014; organizaciones de mantenimiento (Parte 145) y de gestión de la aeronavegabilidad (CAMO) y programas de mantenimiento (ARC) (ACAM), programas de mantenimiento). 3) Certificación de Aeronaves (Reglamento (UE) 748/2012 (Parte 21); aviónica, fuel tank safety (FTS), electrical wiring interconnection system (E-WIS), cabin safety, etc.). 4) Conocimientos jurídicos generales y legislación aeronáutica.</p>		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
4	1	1798837	DIRECCION DE LA AESA SECRETARIA GENERAL INSPECTOR/INSPECTORA TRANSPORTES	MADRID - MADRID	28	16.687,86	A1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento e informe a la Abogacía del Estado de recursos contenciosos administrativos. - Elaboración de informes de recursos de alzada y reposición. - Realización de consultas públicas de normas reglamentarias aeronáuticas. - Dirección y coordinación de otros trabajos de estudio de normas aeronáuticas. - Elaboración de proyectos normativos de rango reglamentario en materia aeronáutica. - Elaboración de Memoria de Análisis de Impacto Normativo. - Informe sobre proyectos de Ley y normas reglamentarias. - Tramitación de Convenios Administrativos. - Elaboración de informes relativos a consultas de legislación aeronáutica. - Gestión de contratos, convenios y subastas de aeronaves utilizadas. - Dirección y coordinación de unidades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación estratégica. - Formador de formadores. - Procedimiento administrativo y Reglamento de Inspección Aeronáutica. 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
5	1	5066219	JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE PRESUPUESTOS Y TESORERIA	MADRID - MADRID	26	11.734,10	A1 A2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de pagos por anticipo de caja fija y libramientos a Justificar. - Elaboración de informes económicos sobre la ejecución presupuestaria. - Elaboración de los Estados de Situación de Tesorería y Supervisión de los Libros de Contabilidad. - Formalización de Conciliaciones Bancarias. - Rendición de Cuentas Justificativas de fondos percibidos por el sistema de anticipo de caja fija. - Control de las Cuentas Bancarias de titularidad de la Agencia. - Gestión de las obligaciones fiscales de la Agencia. - Elaboración de informes de la División en sus cometidos. - Ejecutar liquidación de sentencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de Cajas Pagadoras Fija (Avanzado). - Introducción a la Contabilidad - Actualización de Cajas Pagadoras 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas similares. 2) Experiencia en programas informáticos de gestión presupuestaria (SOROLLAZ, SICS, DOCELWEB, MERCURIO Y APLICACIONES). 3) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen coordinación de equipos de trabajo. 4) Conocimientos de normativa sobre Ley de Contratos del Sector Público, Ley de Bases de Régimen Local, Ley de Procedimientos Administrativos Común, Circulares de la Intervención Delegada, Operativa Contable, Ley de Firma Electrónica y Ley de Protección de Datos. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
6	1	5172720	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	11.734,10	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de los equipos que gestionan las plataformas hardware y software que dan soporte a los diferentes aplicativos de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea. - Dirección de soluciones técnicas. - Diseño, planificación y gestión de proyectos relacionados con las siguientes áreas: organización de oficinas de procesos SAN, backup, monitorización, bases de datos, servidores de aplicaciones y servidores web. - Elaboración y evaluación de los pliegos que rigen la contratación de servicios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Directorio Activo en Windows Server. - Mantenimiento – Transición del Servicio. - Project Manager Profesional. - Seguridad en los Sistemas Informáticos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el estudio y selección de plataformas tecnológicas para el diseño e implementación de centros de respaldo en configuración activo-activo. vSphere Metro Storage Cluster y Microsoft Multi-Site Failover Clusters, con Hyper-Par Peer. 2) Experiencia en la gestión, configuración, mantenimiento y monitorización en plataformas de virtualización basadas en VMware 6.5 y Oracle VM 3.4. 3) Experiencia en la gestión, configuración, implementación y despliegue de redes Fibre Channel y SAN. Experiencia en tecnologías HPE como One View y SAN Network Advisor, así como experiencia en diseño y gestión de sistemas de backup basados en Dataprotector, RMC, Veeam y VDP. 4) Experiencia en la definición y validación de estrategias de backup. 5) Experiencia en diseño e integración de arquitectura tecnológica de la SAN (red de almacenamiento) tanto en sistemas 3PAR como en sistemas HP, planificación y gestión de la capacidad, así como en el análisis, implementación de soluciones de alta disponibilidad de almacenamiento con replicación de cabinas 3PAR 8200. 6) Experiencia en la definición y gestión de estrategias de gestión de parches, actualización y control remoto, gestión de software, despliegue de sistemas operativos, protección, cumplimiento e inventariado de software y de hardware con Inet, Solaris System Center y Red Hat Satellite. 7) Experiencia en el diseño y gestión de Bases de Datos Microsoft SQL Server 2016 y Oracle 12c, así como en la definición e implementación de estrategias de alta disponibilidad de bases de datos basadas en Windows Server Failover Clustering y Oracle Real Application Cluster. 8) Experiencia mínima de 2 años en la gestión y coordinación de equipos, de las plantaciones y los recursos de Creación y Planificación de Recursos Humanos, de los trabajos en condiciones adecuadas de calidad, de acuerdo con la planificación. 		
7	1	2645284	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y supervisión de pagos en Firme y Anticipo de Caja fija. - Apoyo en la elaboración de informes de Ejecución presupuestaria y en general de contenido económico-presupuestario. - Apoyo en la elaboración de los estados trimestrales de tesorería y gestión y control de la rendición de cuentas. - Apoyo en la gestión de las obligaciones fiscales de la Agencia. - Apoyo en las funciones de la peratura de la División de Tesorería. - Soporte en las actuaciones de liquidación de sentencias. - Control de cuentas bancarias de titularidad de la Agencia. - Cajero Suplente de la Agencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Presupuestaria (Anticipos de caja fija y Pagos a Justificar). - Dirección de equipos. - Coordinación y dirección operativa. - Derechos y deberes de los empleados públicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimiento de la normativa aplicable. 3) Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo. 4) Conocimientos en las herramientas de gestión/aplicaciones informáticas (Soroilaz – Docel Web – SIC3). 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
8	1	5172713	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los recursos de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea. - Gestión del control de presencia, acción social, permisos administrativos de los empleados. - Elaboración del anteproyecto de presupuestos en materia de gastos de personal de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea. - Tramitación de los expedientes de contratación propios del servicio. - Elaboración de informes y estadísticas en materia de recursos humanos. - Gestión y tramitación de convocatorias de concursos de méritos. - Diseño, estudio y elaboración de propuestas y modificaciones de Relaciones de Puestos de Trabajo. - Gestión de la prevención de riesgos laborales. - Relaciones con las organizaciones sindicales. - Dirección de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Especialización en la gestión de los recursos humanos. - Concurso de méritos (S/IGP). - Gestión presupuestaria (Avanzado). - Retribuciones y costes de personal. - Gestión de nóminas y seguridad social. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las que se describen en la descripción del Puesto de trabajo. 		
9	1	5172714	JEFE / JEFA DE SECCION DE CAJA PAGADORA	MADRID - MADRID	24	6.880,02	A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de Pagos por el sistema de Anticipo de Caja Fija. - Elaboración de informes de Ejecución del Acuerdo de Caja Fija. - Apoyo en la confección de los asientos trimestrales de tesorería. - Llevanza de los libros oficiales de bancos. - Rendición de cuentas justificativas de fondos percibidos por el sistema de Anticipo de Caja Fija en la recepción de fondos en la cuenta del cajero. - Tramitación de Adelantos de Caja en efectivo. - Expedición de datos de pago por el sistema de Anticipo de Caja Fija. - Cualquier otra tarea que se le encomiende por sus responsables respecto a los pagos por Anticipo de Caja Fija. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratos del Sector Público. - Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas similares. 2) Experiencia en programas informáticos de gestión presupuestaria (SOROLLA2). 3) Experiencia en el manejo de Microsoft Office. 4) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen coordinación de equipos de trabajo. 5) Conocimientos de normativa sobre Ley de Contratos del Sector Público, Ley General Presupuestaria, Ley de Régimen Jurídico y Procedimientos Administrativo Contable. 		
10	1	5172718	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.520,56	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del personal técnico de Centro de Atención a Usuarios de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea. - Mantenimiento y baja del material informático de AESA. - Manejo de la aplicación Easy Vista de gestión de incidencias y reportes de usuarios de la Agencia, conforme al catálogo de servicios TIC. - Mantenimiento del catálogo de servicios TIC de AESA. - Administración de Directorio de Usuarios de la Agencia. - Configuración y Administración de Firewall, control de usuarios propios e invitados a red WIFI. - Monitorización y mantenimiento de Dispositivos Multifunción de la Agencia. - Administración del portal de usuarios de Cisco-Webex para uso de videoconferencias. - Emisión y gestión de certificad@s de la FNMIT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Directorio Activo en Windows Server. - Sorolla 2 Gestión de Inventario. - Clearpass Essentials. - Certificados electrónicos y Procedimientos de registro de la FNMIT. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación de personal técnico de CAU. 2) Experiencia en gestión del módulo de usuarios de Windows Server. 3) Experiencia en aplicación Easy Vista de gestión de incidencias y peticiones de servicio y control e inventario de material informático de los usuarios. 4) Experiencia en administración de Directorio Activo. 5) Experiencia en uso y manejo de Videoconferencias a través de la aplicación Webex. 6) Experiencia en emisión de certificad@s de empleado público de la FNMIT. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
11	1	2617009	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	8.171,94	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes de caja (Comisiones de servicio, Asistencias y comprobaciones de control económico. - Resolución de incidencias relacionadas con las Comisiones de Asistencias. - Mantenimiento de Bases de Datos de gestión económica. - Colaboración en la rendición de cuentas de caja filia. - Atención al público, gestión del expediente de carácter corporativo y labores de archivo. - Tramitación de declaraciones de obligaciones tributarias 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas y Procesos de Gestión Presupuestaria. - Excel. - Word. - Curso Atención al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el uso de los módulos de gestión de la tramitación de cuentas 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de Caja Filia, resolución de incidencias y rendición de cuentas. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de carácter corporativo. 4) Experiencia en gestión de buzones de correo corporativo, y atención al público. 		
12	1	1238169	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación solicitudes vacaciones y ausencias por SOLICITA. - Seguimiento control de presencia del personal de AESA - Gestión contratos de trabajos temporales de utilización del programa SIGP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de méritos (sigp). - Documentos y expedientes electrónicos. - Certificados digitales y firma electrónica. - La gestión de recursos humanos en la Administración General del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo 		
13	1	2522152	DIRECCION DE EVALUAC.SEG.Y AUD.TEC.INF. JEFE/JEFA DE SERVICIO DE MADRID - MADRID USUARIOS Y RELAC. CON	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	EX25				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del plan anual de inspecciones comerciales. - Estrategia de documentación de los criterios de inspección y subsanación de inspecciones comerciales. - Elaboración y análisis de informes técnicos y otros institucionales sobre inspecciones comerciales. - Colaboración con organismos comunitarios y nacionales de protección a los consumidores. - Asesoramiento de inspecciones comerciales. - Instrucción de los expedientes sancionadores derivados de las inspecciones comerciales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de auditoria. - Inspecciones comerciales. - Sistemas de calidad. - Formador de formadores y potenciación de la comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia-Localidad	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
14	1	4345060	OFICIAL DE TRAFICO E INSPECCION FORMACION AERONAUTICA	MADRID - MADRID	24	7.493,36	A2	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y estudio de los informes de los emisoras por autoridades de investigación de seguridad. - Remisión de los informes anteriores a las unidades pertinentes y coordinación de los mismos. - Tramitación de las recomendaciones de seguridad dirigidas a AESA y realización del seguimiento de la implantación de las mismas. - Realización de inspecciones y realización de estudios y análisis relacionados con accidentes e incidentes graves que involucren a aeronaves matriculadas en España o al extranjero a bordo de ellas. - Mantenimiento de la base de datos que contenga toda la información derivada de los informes y recomendaciones de seguridad. - Propuesta de posibles medidas de mitigación derivadas de los estudios de seguridad y análisis del punto anterior. - Colaboración en los labores de formación de personal de Recomendaciones de Seguridad de AESA. - Realización de estudios extraordinarios de especial interés en el sector aeronáutico derivados de actividades de análisis del Servicio. - Realización de la documentación formal elaborada en el Servicio. - Propuesta de posibles mejoras de procedimientos de investigación cuando resulte apropiado conforme a los resultados de estudios de seguridad. - Colaboración en la cooperación entre AESA y COMAC en el marco del Acuerdo Vigente y del "Acuerdo entre la Agencia Estatal de Seguridad Aérea (AESA) y la Comisión de Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación Civil (CIAIC) para la cooperación mutua en sus respectivos ámbitos de competencia". 	<ul style="list-style-type: none"> - Investigación de accidentes e incidentes. - Introducción al ECCAIRS. - Gestión del riesgo en seguridad operacional. - Programa estatal de seguridad (SSP). 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en el análisis de accidentes e incidentes. Experiencia en la tramitación de informes y recomendaciones de seguridad. Experiencia en realización de estudios basados en análisis relacionados con accidentes e incidentes graves. Estudios e informes e instrumentos de análisis utilizados en el ámbito internacional. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuadro req.	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
18	1	1287048	JEFE JEFA DE SECCION DE PENITENCIARIAS Y SANCIONES	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX11			- Recepción de denuncias de las DSA, gestión, seguimiento y control de los expedientes hasta la propuesta como expedientes sancionadores. - Gestión de informes de la Dirección. - Coordinación de respuestas entre las distintas unidades. - Apoyo a la Dirección. - Gestión de la agenda y correspondencia, tanto exterior como interior. - Coordinación y organización de viajes de la Dirección.	- Excel.	1) Experiencia en la tramitación de reclamación de denuncias de la Dirección. 2) Experiencia en la gestión de informes de la dirección sobre la CIAAC. 3) Experiencia en la organización y gestión de las comisiones de servicio de la Dirección. 4) Experiencia en las aplicaciones de sorolla, docelweb, g-registro y Outlook.		
19	1	5122796	SECRETARIO/ SECRETARIA DE DIRECTOR	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo a la Dirección. - Atención y filtrado de llamadas, recepción y atención de las visitas de los ciudadanos. - Gestión de la agenda y correspondencia, tanto exterior como interior. - Coordinación y organización de viajes de los aspectos protocolarios en la organización. - Gestión de salas de reuniones.	- Gestión documental y e-Administración.	1) Experiencia en el manejo de las agendas electrónicas de organización, tanto de la Dirección y recepción de visitas de los ciudadanos. 2) Experiencia en la atención telefónica de consultas relacionadas con asuntos específicos de la Dirección. 3) Experiencia en la organización y gestión de las comisiones de servicio de la Dirección.		
20	1	1735392	DIRECCION DE SEG. DE AEROP Y NAV. AEREA JEFE JEFA DE SECCION DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACION	MADRID - MADRID	24	6.441,40	A1 A2	AE	EX25			- Elaborar Guías e Instrucciones Técnicas de requisitos normativos. - Elaborar respuestas a consultas. - Inspeccionar la documentación técnica de la aeronave, concesión, renovación, modificación y revocación de certificados. - Inspeccionar los Sistemas de Navegación Aérea y actividades de mantenimiento involucrado. - Elaborar informes técnicos. - Supervisar las actividades por los proveedores de servicios de navegación aérea. - Participar en la implantación de Reglamentos Comunitarios.	- Formación de adaptación al Marco Normativo EASA en Navegación Aérea. - Formación en técnicas de auditoría. - Formación en Gestión del Riesgo en Proveedores de Servicio de Navegación Aérea. - Formación en Planificación y Realización de Auditorías en Sistemas de Gestión de Seguridad.	1) Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimiento de la normativa nacional e internacional relacionada con los requisitos técnicos y procedimientos operativos relativos a los Servicios de Navegación Aérea. 3) Experiencia en la realización de inspecciones a proveedores de Servicios CNS/Sistemas de Navegación Aérea.		

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
* A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* H.E: HORARIO ESPECIAL