

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

16859 Orden FOM/2838/2009, de 19 de octubre, 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. FE9/09) 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 Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística

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 los puestos con números del 16 al 20 adscritos a la Dirección de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, 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, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 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 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 consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 1,5 puntos.

2. Segunda fase:

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

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

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

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

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

Base tercera. *Solicitudes.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Base cuarta. *Acreditación de méritos.*

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

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

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

Si se trata de funcionarios en situaciones de excedencia voluntaria o de excedencia forzosa la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a los Cuerpos de la Administración 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 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, excepto la Dirección General de la Marina Mercante que designará un representante más para la valoración de los puestos con número de orden 14 y 15, 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, 19 de octubre de 2009.—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	Compensación económica anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
1	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURAS</p> <p>SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS</p> <p>Subdirección General de Planificación</p> <p>Jefe Sección Técnica N.24</p>	1	Madrid	24	7.951,58	A1A2	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos / Ingeniero Técnico de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de la tramitación ambiental de estudios informativos de carreteras. - Elaboración de informes de supervisión de estudios de impacto ambiental. - Aplicación de las disposiciones legales y normativa técnica que regulan la redacción de los estudios informativos de carreteras y de los estudios de impacto ambiental. - Formación y asesoramiento al personal de las Unidades y Demarcaciones de Carreteras en aspectos medioambientales y en el uso de los equipos de medición del ruido ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de las disposiciones legales y normativa que regulan la redacción de los estudios informativos de carreteras y de los estudios de impacto ambiental. - Experiencia en redacción de estudios informativos de carreteras. - Experiencia en elaboración de informes de supervisión de estudios de impacto ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos impartidos y/o recibidos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo: trazado de carreteras, evaluación ambiental, información ambiental y ruido. 	
2	<p>Técnico N.20</p> <p>Subdirección General de Proyectos</p>	1	Madrid	20	6.369,16	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Validación y explotación de datos de tráfico provenientes de los equipos de aforo. - Realización de mapas de tráfico en ArcView. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de ArcView. 	
3	<p>Jefe Sección Sistemas Informáticos</p>	1	Madrid	24	9.414,02	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento y diseño de bases de datos. - Gestión de expedientes administrativos relacionados con carreteras, utilizando la base de datos de la Subdirección General de Proyectos. - Supervisión dinámica de proyectos de trazado y proyectos de construcción de carreteras, tramitación de expedientes de información pública y de evaluación de impacto ambiental y valoración de ofertas técnicas en licitación de contratos de la Subdirección General de Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> * Mantenimiento y manejo de las distintas bases de datos. * Conocimientos de herramientas informáticas: Microsoft Excel 20 Office 2003, Word, Microsoft Office Access 2003, Internet Explorer; de sistemas de tratamiento electrónico de la imagen: Freehand, Adobe Photoshop, Quark X Press, de Autocad y Adobe Acrobat Profesional. * Supervisión dinámica y elaboración de informes de seguimiento de proyectos de trazado y de construcción de carreteras y de expedientes de información pública relativos a proyectos de trazado de carreteras del Estado, así como resoluciones de aprobación de los mismos. Preparación y remisión de informes técnicos de recursos. - Experiencia en valoración de ofertas técnicas en licitación de contratos de asistencia técnica para la redacción de proyectos de trazado de construcción de carreteras del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Access v. Office 2003. - Excel v. Office 2003. - Autocad. - Operador de sistemas de tratamiento electrónico de la imagen: Quark X Press, Freehand, Adobe Photoshop. - Introducción a la Geotecnia Vial. - Inglés. Nivel alto. 	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento económico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
4	DEMARCAIONES DE CARRETERAS Demarcación Andalucía Oriental Jefe Área Planeamiento, Proyectos y Obras	1	Granada	28	16.501,52	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de redacción de proyectos de construcción de carreteras convencionales y autovías. - Redacción de estudios informativos. - Dirección de obras. - Jefatura de personal técnico. - Elaboración de pliego de prescripciones técnicas para la contratación de asistencias técnicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Amplio conocimiento de la red de carreteras del Estado en el ámbito territorial de la Demarcación de Carreteras en Andalucía Oriental. - Experiencia en las actividades relacionadas con la descripción del puesto. - Experiencia en dirección de proyectos y obras de infraestructuras lineales y en la gestión de procedimientos expropiatorios, modificación, servicios afectados, etc. - Conocimiento de las leyes de carreteras y contratos de las Administraciones Públicas y sus reglamentos y de la normativa técnica de aplicación. - Experiencia en la elaboración y dirección de contratos de consultoría y asistencia técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de carácter técnico relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo. - Informática (Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos). 	
5	Técnico Superior N.26	1	Granada	26	11.602,92	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de estudios y proyectos de carreteras. - Gestión de expedientes administrativos relacionados con carreteras. - Tramitación de expedientes de información pública y de evaluación de impacto ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en: * Expedientes de Información Pública relativos a proyectos de trazado de carreteras. * Elaboración de informes sobre cumplimiento de prescripciones impuestas en aprobaciones provisionales de proyectos de carreteras. * Elaboración de Resoluciones de Aprobación de Proyectos de Trazado y Proyectos de Construcción. * Elaboración de Informes de Seguimiento y Supervisión de proyectos de construcción de carreteras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de carácter técnico relacionados con las funciones del puesto de trabajo. - Cursos de Informática: Access, Word, Excel, Macros en Excel, Windows Vista, ... 	
6	Técnico N.20	1	Almería	20	5.793,90	A1	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ingeniero Técnico Topógrafo	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo técnico a la redacción de proyectos y dirección de obras. - Apoyo técnico a la dirección de contratos de asistencia técnica para la redacción de estudios y para control y vigilancia de obras. - Tramitación de expedientes de explotación de carreteras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo. - Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la explotación de carreteras. - Experiencia en manejo de microordenadores (Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos). 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática (Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos). 	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
7	Técnico N.20	1	Málaga	20	5.793,90	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ingeniero Técnico de Minas	- Apoyo técnico a la redacción de proyectos y dirección de obras. - Apoyo técnico a la dirección de contratos de asistencia técnica para la redacción de estudios y para control y vigilancia de obras. - Tramitación de expedientes de explotación de carreteras.	- Conocimientos y experiencia en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo. - Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la explotación de carreteras. - Experiencia en manejo de microordenadores (Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos).	- Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática (Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos).	
8	Técnico N.20	1	Málaga	20	5.793,90	A2	AE	EX11	Perito Industrial Mecánico / Ingeniero Técnico de Obras Públicas	- Dirección y ejecución de ensayos de mecánica de suelos: corte directo, triaxial y edómetro. - Gestión de equipos de ensayo.	- Conocimientos y experiencia en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo. - Experiencia en interpretación de ensayos de mecánica del suelo. - Conocimientos de identificación y compactación de suelos.	- Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática (Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos).	
9	Jefe Sección Técnica N.22	1	Toledo	22	7.951,58	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante de Obras Públicas	- Redacción de proyectos y dirección de obras. - Dirección de contratos de asistencia técnica para la redacción de estudios, y para el control y vigilancia de obras.	- Conocimiento y experiencia en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo.	- Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática (Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos).	
10	Técnico N.20	1	Toledo	20	6.369,16	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante de Obras Públicas	- Redacción de proyectos y dirección de obras. - Dirección de contratos de asistencia técnica para la redacción de estudios, y para el control y vigilancia de obras.	- Conocimiento y experiencia en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo.	- Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática (Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos).	
11	Jefe Servicio Planeamiento, Proyectos y Obras	1	Barcelona	26	13.157,90	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Dirección de proyectos de carreteras y redacción de estudios de carretera. - Dirección de obras en carreteras. - Gestión de actuaciones, trámites y expedientes.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.	- Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática (Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos).	
12	Técnico N.20	1	Badajoz	20	6.369,16	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Ayudante de Obras Públicas	- Tramitación administrativa y seguimiento de expedientes de obras y asistencias técnicas. - Evaluación y seguimiento de cumplimiento presupuestario. Gestión de gastos por capítulos. - Relaciones con la Delegación del Gobierno, Ayuntamiento y otras entidades y Organismos. Preguntas parlamentarias. - Comisión Regional de Urbanismo. - Experiencia en Inspección de Servicios. - Conocimiento de normativa técnica y legal. Pliegos de Prescripciones Técnicas.	- Conocimiento de la gestión presupuestaria. - Conocimiento de las funciones y competencias sobre Carreteras. - Experiencia en Inspecciones y Servicios. - Conocimiento de normativa técnica y legal de Prescripciones Técnicas. - Conocimientos de informática a nivel usuario avanzado.	- Informática, Excel, Word, Autocad, etc.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
13	Demarcación de Valencia Técnico Superior N.24	1	Valencia	24	6.369,16	A1	AE	EX11	Licenciado en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de actividades de apoyo jurídico. - Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa. - Gestión de Personal. - Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial. - Procedimiento administrativo. - Procedimiento sancionador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la descripción del puesto de trabajo. - Conocimiento de informática a nivel de usuario. - Conocimiento de Valenciano. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Procedimiento Sancionador. - Ley de Contratos del Estado. - Gestión de Personal. - Informática (Word, Excel, Access). 	
SECRETARÍA DE ESTADO DE TRANSPORTES SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTES DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE SERVICIOS PERIFERICOS Capitania Marítima de Pasaia													
14	Inspector de Seguridad Marítima	1	Pasajes	24	8.080,38	A1A2	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 Radioelectrónica.	<ul style="list-style-type: none"> - Inspecciones a buques nacionales y extranjeros (MOU). - Revisión de proyectos e inspección de buques en construcción y reparación. - Inspección de instalaciones de recepción de residuos, desguaces, planes de lucha contra la contaminación en tierra y buques e instalaciones y centros de formación marítima. - Informes con respecto a los planes de contingencias, planes de recogida de residuos y sobre tripulaciones mínimas, practicae y actividades náuticas y deportivas. - Tramitación, informes e inspección de mercancías peligrosas. - Propuesta de incoación de expedientes administrativos sancionadores en el marco de la Ley 27/1992. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la inspección de buques civiles nacionales y extranjeros y sus equipos. - Experiencia en proyectos e inspección de buques en construcción y reparación. - Experiencia en los cometidos descritos para el puesto de trabajo. - Experiencia en participación en encuentros y reuniones internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de formación técnica relacionada con la Administración Marítima. - Cursos idiomas. - Cursos de Ofimática. 	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
15	Capitanía Marítima de Villagarcía de Arousa Jefe Servicio Asuntos Generales	1	Villagarcía de Arousa	26	11.602,92	A1A2	A3	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitanía Marítima, bajo la dependencia del Capitán Marítimo. - Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores. - Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima y sus Distritos Marítimos, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos entre las distintas áreas de la Capitanía Marítima. - Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Capitanía Marítima para el desarrollo de sus funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Ofimática (Access, Excell, Word, Power Point). - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas. 	
	DIRECCIÓN DE LA AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA Secretaría General												
16	Jefe Sección Programación y Seguimiento de Inversiones	1	Madrid	24	6.369,16	A1A2	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el control, realización y seguimiento de pagos y justificación de gastos realizados por el sistema de "Anticipos de Caja Fija". - Control de saldos de cuentas bancarias y reposiciones efectuadas por cuentas justificativas de "Anticipos de Caja Fija". - Apoyo en la gestión de las indemnizaciones de comisiones por razón del servicio del personal de la Agencia. - Apoyo en el control, realización y seguimiento de pagos en firme. - Apoyo en la realización de arqueos de Caja e informes trimestrales de Estado en Situación de Tesorería. - Realización de la función de suplente del Cajero de la Agencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la aplicación informática "Embla" de gestión económica y tramitación de dietas. - Experiencia en la gestión de comisiones de servicio, arqueos de caja y conciliaciones bancarias de las cuentas existentes para pagos y recepción de ingresos en entidades bancarias. - Experiencia en pagos realizados por el sistema de Anticipo de Caja Fija y elaboración de informes de situación de fondos de anticipos de caja fija y del informe de estado de situación de tesorería. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados con la gestión económica y presupuestaria, la contabilidad pública y la legalidad presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Cursos relacionados con la gestión de ingresos. 	
17	Jefe Sección N.24	1	Madrid	24	4.799,62	A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión de los Recursos Humanos de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea. - Gestión y pago de nóminas. - Apoyo al habilitado pagador de nóminas y otras percepciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de gestión de personal. - Conocimiento de ofimática avanzada. - Experiencia en tareas de gestión y pago de nóminas. - Conocimiento de la normativa sobre gestión y pago de nóminas. - Conocimiento de la normativa sobre gestión de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - NEDAES. - Estatuto Básico del Empleado Público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Curso de Gestión de Personal. 	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
18	Dirección de Evaluación, Seguridad y Auditoría Técnica Interna Jefe Servicio Estandarización de Procedimientos de Inspección	1	Madrid	26	11.103,96	A1A2	AE	EX25	Ingeniero Aeronáutico / Ingeniero Técnico Aeronáutico	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y control del manual de la Organización. - Elaboración y control de los manuales y procedimientos generales de la Organización. - Control de la documentación de las Direcciones de la AESA. - Repositorio de documentación técnica de la AESA. - Gestión y desarrollo de las competencias del personal técnico. - Elaboración y gestión del plan anual de formación de la Agencia. - Participación en la realización de auditorías a sistemas de calidad y control de los procedimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos análogos al convocado. - Experiencia en el sector aeronáutico. - Titulaciones académicas relacionadas con el sector aeronáutico. - Experiencia en control de la documentación. - Experiencia en la elaboración de documentación y procedimientos. - Experiencia en elaboración de planes de formación. - Pertenencia a grupos europeos de trabajo en el entorno del transporte aéreo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de calidad, documentación y configuración. - Cursos relacionados con las Regulaciones UE en temas de Aeronavegabilidad - Formación universitaria relacionada con el transporte aéreo complementaria o Master. 	
19	Dirección de Seguridad de Aeronaves Jefe Sección Licencias y Prácticas Deportivas	1	Madrid	24	6.369,16	A2	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de las solicitudes de autorización de Centros y Escuelas de aviación deportiva y demostraciones aéreas, así como el control y la supervisión de la actividad, así como de sobrevuelo por el espacio aéreo español de aeronaves extranjeras con certificado de aeronavegabilidad restringido al país de origen y de uso privado. - Propuestas de regulación de los requisitos y procedimientos para garantizar la seguridad aérea, en el ámbito del uso y operación de aeronaves civiles y supervisión de su cumplimiento. - Asistencia a foros nacionales e internacionales representando a la AESA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de las solicitudes de autorización de Centros y Escuelas de aviación deportiva, de demostraciones aéreas, asimismo como el control y supervisión de la actividad. - Experiencia en la tramitación de solicitudes de autorizaciones de sobrevuelo por el espacio aéreo español de aeronaves extranjeras con certificado de aeronavegabilidad restringido al país de origen y de uso privado. - Experiencia y participación en propuestas de regulación de los requisitos y procedimientos para garantizar la seguridad aérea, en el ámbito del uso y operación de aeronaves civiles y supervisión de su cumplimiento. - Experiencia en participación en foros nacionales e internacionales representando a la AESA. - Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Práctico Derecho Sancionador. - Auditoría de Calidad. Metodología. - Normativa JAR-OPS 3. - JAR-FCL. - Reglamento EU-OPS. - Procedimientos Administrativos en el ámbito aeronáutico. 	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
20	<p>SERVICIOS PERIFÉRICOS DE LA A.E.S.A.</p> <p>Oficina de Seguridad en Vuelo N.8 Gran Canaria</p> <p>Técnico Superior Inspección Aviación Civil (Observaciones: H.E.)</p>	1	Las Palmas de Gran Canaria	26	11.089,26	A1	AE	EX25	Ingeniero Aeronáutico	<ul style="list-style-type: none"> - Inspecciones y aprobaciones de centros de mantenimiento 145, de AOC, de organizaciones CAMO, etc. - Aprobaciones operacionales (BRNAV, ETOP, PRNAV, etc.) - Aprobaciones Programa Mantenimiento. - Inspecciones SANA/SAFA. - Aprobaciones MEL. - Inspecciones y recomendación autorizaciones transporte Mercancías Peligrosas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titulación Piloto avión / helicóptero. - Experiencia en participación en grupos de trabajo de organismos internacionales relacionados con la aviación civil (OACI, EUROCAE, IATA, etc.) - Conocimientos y experiencia de FDM y evaluación y análisis de incidentes / accidentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de familiarización y de niveles II y III de aeronaves. - Cursos sobre normativa europea (EASA, JAR) en operaciones y mantenimiento. - Cursos mercancías peligrosas. 	
21	<p>SECRETARIA GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COORDINACIÓN</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES</p> <p>Subdirección General de Comunicación y Relaciones Internacionales</p> <p>Consejero Técnico Cooperación Técnica</p>	1	Madrid	28	12.351,50	A1	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Preparación, en colaboración con los Centros Directivos y Gabinetes del Ministerio, de la documentación de reuniones internacionales (notas informativas, presentaciones, resúmenes, propuestas de conclusiones conjuntas, etc.) - Elaboración de la documentación preparatoria para los Consejos de Transportes de la Unión Europea en colaboración con los Centros Directivos, Gabinetes del Ministerio y Consejeros de la Representación Permanente de España ante la Unión Europea. - Seguimiento y control de convenios y legislación en vigor en el marco de las organizaciones internacionales. - Coordinación y seguimiento de la participación del Departamento en grupos de trabajo de instituciones comunitarias e internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desarrollo de las actividades propias del puesto de trabajo. - Conocimiento elevado de Inglés (nivel Proficiency o equivalente). - Experiencia en el seguimiento de la política de la Unión Europea en el ámbito de los transportes y de las infraestructuras: actos legislativos, comunicaciones de la Comisión Europea, etc. - Experiencia en la elaboración de respuestas a requerimientos y comunicaciones de la Comisión Europea. - Conocimiento específico del Plan Estratégico de Infraestructuras y Transportes, su desarrollo y ejecución. - Conocimientos avanzados de informática a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas Comunitarias en materia de infraestructuras. - Gestión y control de fondos europeos. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - PowerPoint. 	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / Entrevista
22	<p>SUBSECRETARIA DE FOMENTO</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>Subdirección General de Recursos Humanos</p> <p>Jefe Sección N.22</p>	1	Madrid	22	4.799,62	A2C1	AE	EX11		<p>- Gestión de la participación y seguimiento de conferencias, seminarios, congresos, etc. de carácter internacional sobre temas competencia del Departamento y organización de las mismas en su caso.</p> <p>- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para los concursos de servicios de organización de exposiciones, ferias y congresos.</p>	<p>- Experiencia en el desempeño de puestos de similar contenido.</p> <p>- Experiencia acreditada en la tramitación de procesos selectivos relativos a personal funcionario con amplios conocimientos de la normativa aplicable sobre O.E.P.</p> <p>- Formación y experiencia en manejo de bases de datos de recursos humanos, especialmente Red Área Local (BADARAL, IGHORH) y Registro Central de Personal de la Administración General del Estado.</p>	<p>- Gestión de Personal.</p> <p>- BADARAL.</p> <p>- Correo Electrónico.</p> <p>- Gestión de Personal con Badaral 3 y el Registro Central de Personal.</p>	
23	<p>Subdirección General de Administración y Gestión Financiera</p> <p>Habilitado General Personal y Retribuciones</p>	1	Madrid	26	11.602,92	A1A2	AE	EX11		<p>- Dirección y coordinación del Servicio de Retribuciones y Personal: personal y funciones.</p> <p>- Responsable de la elaboración, tramitación, contabilidad, cuadro, abono y justificación de las nóminas del personal del Departamento Cap 1.</p> <p>- Colaboración en la programación elaboración del anteproyecto de presupuestos del Capítulo 1 de todos los servicios presupuestarios del Departamento.</p> <p>- Propuesta de los expedientes de modificación de dicho presupuesto.</p> <p>- Elaboración, tramitación de los expedientes de gasto de anticipo reintegrables para el personal del Ministerio.</p> <p>- Tramitación reclamación haberes indebidos.</p> <p>- Preparación de las órdenes para el reconocimiento de productividad del personal funcionario del Departamento.</p> <p>- Tramitación de variaciones de datos ante la Seguridad Social, pago de cotizaciones.</p> <p>- Tramitación expedientes de gastos de contratación de personal laboral.</p> <p>- Gestión expedientes coste pensión, pago sentencias judiciales.</p> <p>- Integra la Comisión de seguimiento interministerial de NEDAES.</p> <p>- Utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Internet y Correo Docuconta, Cinco Net.</p>	<p>- Experiencia en puestos de dirección Servicio de Retribuciones y Personal.</p> <p>- Experiencia en puestos de gestión de equipos.</p> <p>- Experiencia en la utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Internet y Correo Electrónico y Aplicaciones de Nómina: Nedaes, Docuconta.</p>	<p>- Nedaes Básico.</p> <p>- Nedaes Avanzado.</p> <p>- Taller Seguridad Social.</p> <p>- Elaboración y ejecución del presupuesto.</p> <p>- Función interventora.</p> <p>- Redacción de Informes.</p> <p>- Control financiero permanente.</p> <p>- Word, Excel, Access.</p>	

Claves:

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

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

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 SECRETARIAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA.

Observaciones

H.E.: HORARIO ESPECIAL.

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: N° R.P.:
Administración a la que pertenece (1):	Titulaciones Académicas: (2).....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:	
Denominación del puesto:	
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
Supuesto previsto en el 2º párrafo del punto 5 de la Base Primera de la convocatoria: <input type="checkbox"/> 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: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

4. MERITOS (6)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso específico (REF^a FE9/09) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden de _____ (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.		Dirección correo electrónico	
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal		Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud condicionada (Base Tercera.4)		Se acoge a la Base Segunda punto 1.5 (Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿Alguna discapacidad? (Base Primera.2)	
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
		Cuidado hijos o familiar <input type="checkbox"/>			

DATOS PROFESIONALES

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

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

(En caso necesario se continuará en el la Hoja nº 2 del mismo Anexo III)

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

En a de de (Firma)

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

ANEXO III (Hoja 2)

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

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
6						

ANEXO IV

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

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

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

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

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

En a de de
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

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

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

ANEXO V

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./DÑA.

CARGO :

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA.

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

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