

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

3829 *Resolución de 5 de marzo de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

El Ministerio de Fomento y sus Organismos Públicos tienen 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.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Por todo ello, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 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 de la Secretaría de Estado de Función Pública, 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,

Esta Subsecretaría ha resuelto convocar concurso específico (referencia FE3/18) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo A Puestos y anexo B resultados de esta resolución, todo ello con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Participación.*

1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios 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, y las mantengan hasta la publicación de la resolución del presente concurso.

2. Para el puesto de trabajo con número de orden 30, Consejero del Consejo de Obras Públicas, es requisito necesario cumplir lo dispuesto en el artículo 7 de la Orden del Ministerio de la Presidencia, de 30 de septiembre de 1999, por la que se aprueba el Reglamento del Consejo de Obras Públicas (funcionarios en activo con antigüedad mínima de 15 años en Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado que requieran titulación universitaria superior para acceder a los mismos).

3. 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.

4. 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 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.

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

a) Los funcionarios que se encuentren en adscripción provisional cuando el puesto que ocupan provisionalmente haya sido convocado, solicitando al menos dicho puesto.

b) 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.

c) Los funcionarios 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.

6. Los funcionarios 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.

7. 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.

8. Los funcionarios 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.

9. 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 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.

10. Los funcionarios 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.

11. Los funcionarios 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.

12. 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 Hacienda 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 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, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan su puesto de reserva en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
 - Oficina de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
 - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
 - Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios 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 de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador 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)–Acceso mis servicios de RRHH–Concurso de méritos–Solicitudes para concurso de méritos: <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/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 Subsecretaría del Ministerio de Fomento, debiendo presentarse en el plazo señalado en el apartado 1, en el Registro

General del Ministerio de Fomento, Paseo de la Castellana, 67 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 de la Administración General del Estado en situación administrativa distinta a servicio activo.
- b) Los funcionarios 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 de Comunidades Autónomas o de la Administración Local que presten servicio en esas Administraciones.
- d) Los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en situación administrativa distinta de servicio activo.
- e) Los funcionarios 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 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 éstas, antes de ser certificadas.

3. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo A Puestos y anexo B Resultados, 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 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.

Dos funcionarios 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.

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): Se adjudicará hasta un máximo de 3 puntos de acuerdo con el siguiente baremo, no acumulativo:

- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo, durante los últimos cinco años, de nivel superior o igual al del puesto solicitado, durante un mínimo de un año: 3 puntos.
- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo, durante los últimos cinco años, de nivel inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado, durante un mínimo de un año: 2 puntos.
- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo, durante los últimos cinco años, de nivel inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado, durante un mínimo de un año: 1 punto.

A estos efectos:

a) Para aquellos funcionarios que procedan de la situación de excedencia sin derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel de complemento de destino del puesto de mayor nivel que hayan ocupado durante un mínimo de un año, sólo si lo han hecho en los últimos cinco años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

b) 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 complemento de destino del puesto que tenga reservado o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo. A estos efectos el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 de Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

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

Cada acción formativa o curso se valorará una sola vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

a) Podrán valorarse los cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas. Los cursos deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo de puestos).

A estos efectos:

- Por la participación o superación como alumno de los cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su defecto, certificación de aprovechamiento, 0,50 puntos por cada uno.
- Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se haya acreditado, 1 punto por cada uno.

b) 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):

a) Por 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.

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

c) Por 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 se acredite fehacientemente por los/las interesados/as que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 1,5 puntos.

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

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 de Puestos hasta un máximo de 8 puntos.

2. 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.

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

4. 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.

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

6. 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 dichas Comunidades Autónomas.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

1. El anexo II de esta resolución (certificado de méritos) recogerá los méritos, requisitos, antigüedad y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido:

1.1 Para funcionarios en servicio activo por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o la Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales.

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

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

1.2 Para funcionarios en otras situaciones:

a) Por el órgano competente en materia de personal para funcionarios que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

b) Por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo, para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

c) Por la Dirección General de la Función Pública, las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública, 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 se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio de adscripción correspondiente.

d) 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 de Correos y Telégrafos SA, o que se encuentren en situación administrativo 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 deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada sociedad estatal.

e) 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, Industria y Competitividad.

2. Para la valoración del trabajo desarrollado, los aspirantes deberán justificar el contenido de los puestos ocupados mediante certificados u otros documentos fehacientes, que serán expedidos por el superior jerárquico con el visto bueno del responsable de la Unidad correspondiente en cada caso.

3. Aquellos funcionarios que aleguen participación en cursos en su solicitud, deberán aportar los certificados correspondientes, a excepción de los certificados en el anexo II.

4. Acreditación de méritos relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

1.1 Destino previo del cónyuge funcionario:

a) Certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

b) Copia del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

1.2 Cuidado de hijos:

a) Copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

b) Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

1.3 Cuidado de un familiar:

a) Copia del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el precepto.

b) Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditando la situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad.

c) Justificación acreditativa de 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.

d) Acceso desde municipio distinto: Según el Artículo 28 de la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo, se entiende otorgado el consentimiento para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio, salvo que el funcionario solicitante manifieste por escrito en su solicitud, que deniega la autorización para la consulta, en cuyo caso deberá aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

e) Declaración del 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.

La declaración referida a la atención del hijo o del familiar podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide la justificación contenida en dicha declaración.

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

1. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en los artículos 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 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 el ámbito de otras Administraciones Públicas y 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.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas y 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 Subdirección 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.

Secretaría: Actuará en representación de la Subsecretaría del Departamento.

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 fecha de la reunión de la Comisión de Valoración se publicará en la página web del Ministerio de Fomento, en el apartado de empleo público. (http://www.fomento.es/MFOM/LANG_CASTELLANO/ATENCION_CIUDADANO/EMPLEO_PUBLICO).

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 Subsecretaría de Fomento 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 participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los supuestos previstos reglamentariamente, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Fomento (teléfono 91 597.81.62,

fax 91.597.85.28, o correo electrónico a s.g.recursos.humanos@fomento.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 el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en un plazo de diez días, 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 este Departamento.

2. Podrán aportarse documentos destinados a ampliar la información recogida en la solicitud hasta la fecha de la reunión de la Comisión de Valoración.

3. Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes éstas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias totales o parciales a las mismas únicamente hasta la fecha de la reunión de la Comisión de Valoración del concurso. Una vez formulada renuncia parcial o total a la solicitud, ésta lo será a todos los efectos. Dicha renuncia deberá realizarse por medios electrónicos a través del Portal Funciona, salvo en los casos previstos en la base segunda.

Novena. 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.

5. Una vez publicada la resolución del concurso en el BOE, los funcionarios que hubieran optado por alguno de los puestos ofertados en esta convocatoria podrán solicitar a la Subdirección General de Recursos Humanos de este Ministerio las puntuaciones obtenidas por todos los candidatos que hubieran concurrido a los mismos puestos. Dicha solicitud debe formularse a través del correo electrónico concursos.sgrh@fomento.es.

Décima. *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 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 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.

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

Undécima. *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 la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de su Comunidad Autónoma o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a elección del recurrente, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.1 segunda, 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, 5 de marzo de 2018.–La Subsecretaria de Fomento, Rosana Navarro Heras.

ANEXO I

Solicitud de participación en el concurso específico (Refª FE3/18) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Resolución de la Subsecretaría de Fomento, de _____ de _____ de 2018.
(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 <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 2018.

(Firma)

ANEXO I (Hoja 2)

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

APELLIDOS.....

NOMBRE.....

Firma del candidato:

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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



ANEXO II

Certificado de Méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.:

Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala:

Grupo/Subgrupo:

N.R.P.:

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....., a.....de..... de 2018.

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 SUBSECRETARÍA DE FOMENTO, de ____ de ____
de 2018
(B.O.E. _____).

APELLIDOS.....

NOMBRE..... Nº 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 de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En..... a..... de..... de 2018.
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO III (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO, de ____ de ____
de 2018
(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.

ANEXO IV

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

Don/Doña:

CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

Don/Doña:

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 dieciocho.

ANEXO A PUESTOS

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/VS/ ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	3203174	MINISTERIO DE FOMENTO S. DE E. DE INFRAESTR., TRANSP. Y VIVIENDA S.G. DE RELACIONES INTERNACIONALES CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA DE COOPERACION TECNICA	MADRID - MADRID	28	12.005,98	A1	EX11				- Preparación, en colaboración con los centros directivos y gabinetes del ministerio, de la documentación de reuniones informativas, presentaciones, resúmenes, propuestas de conclusiones conjuntas, etc). - Elaboración de la documentación preparatoria para la participación en el Consejo 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. - Gestión de la participación y seguimiento de seminarios, congresos, etc. de carácter internacional sobre temas competencia del Departamento y organización de las mismas en su caso.	- La negociación. Mejora de las habilidades gerenciales. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Nivel B2 de inglés, equivalente o superior. 3) Experiencia en el seguimiento de la política de la Unión Europea en el ámbito de los transportes y de las infraestructuras. 4) Experiencia en la elaboración de comunicaciones a requerimientos y respuestas a requerimientos de la Comisión Europea. 5) Experiencia en Cooperación Internacional. Avances y compromisos sobre la Ayuda Oficial al Desarrollo.		
2	1	3652991	S. DE E. DE INFRAESTR., TRANSP. Y VIVIENDA S.G. DE RELACIONES INTERNACIONALES S.G. DE PLANIFICACION FERROVIARIA JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	7.729,26	A2	EX11	2040			- Colaboración en la dirección de estudios informativos en materia de infraestructuras ferroviarias. - Elaboración de informes sobre planes urbanísticos y su posible repercusión en las infraestructuras ferroviarias actuales o futuras.	- Nuevo Marco Ferroviario y su aplicación en Materia de Seguridad e Interoperabilidad. - Evaluación de Impacto Ambiental en las Infraestructuras. - Planificación Estratégica de Planes y Programas.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en colaboración en la dirección de estudios informativos de infraestructuras ferroviarias. 3) Experiencia en gestión de expedientes de inversión en materia de infraestructuras del transporte. 4) Experiencia en la redacción de informes urbanísticos.		
3	1	4672944	TECNICO / TECNICA	MADRID - MADRID	22	7.729,26	A2	EX11	2040			- Colaboración en la dirección de estudios informativos de infraestructuras ferroviarias. - Elaboración de informes sobre planes urbanísticos y su posible repercusión en las infraestructuras ferroviarias actuales o futuras.	- Nuevo Marco Ferroviario y su aplicación en Materia de Seguridad e Interoperabilidad. - Evaluación de Impacto Ambiental en las Infraestructuras. - Planificación Estratégica de Planes y Programas.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en colaboración en la dirección de estudios informativos de infraestructuras ferroviarias. 3) Experiencia en la redacción de informes urbanísticos.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	3357905	S. D. E. DE INFRALISTR., TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE LA MARINA MERCANTE S.G. DE SEGUR. CONTAMAM. E INSP. MARITIMA	MADRID - MADRID	26	11.278.26	A1	AE	EX11	A042			<p>- Dirección, supervisión y tramitación de expedientes de Formación Marítima, así como de Seguridad y Contaminación Marítima.</p> <p>- Gestión y mantenimiento del sistema de seguridad de la Subdirección General</p> <p>- Coordinación, comunicación y asistencia técnica a las Capitanías Marítimas y Comunidades Autónomas.</p> <p>- Participación en concursos, exámenes para la obtención de titulaciones náuticas.</p> <p>- Asistencia en representación de España a reuniones internacionales y participación en grupos técnicos de trabajo.</p>	<p>- Formación técnica relacionada con las tareas del puesto.</p> <p>- Administración Marítima.</p> <p>- Prevención de Riesgos Laborales para Inspectores de Buques.</p>	<p>1) Experiencia en organización y gestión de equipos de trabajo administrativos.</p> <p>2) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>3) Experiencia en tareas de inspección de buques.</p> <p>4) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la Administración Marítima.</p>		
5	1	4681580	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS, NORMAS Y BUQUES PESCA	MADRID - MADRID	26	11.278.26	A1	AE	EX11	1240			<p>- Trabajos relacionados con la certificación de buques.</p> <p>- Aprobación de manuales que se elaboran.</p> <p>- Participación en los equipos de elaboración de normativa específica para inspección.</p> <p>- Colaboración en inspecciones a buques de bandera española en el extranjero.</p> <p>- Participación en grupos de trabajo internacionales sobre Inspección y Seguridad Marítima.</p>	<p>- Formación Técnica relacionada con el perfil del puesto de trabajo.</p> <p>- Prevención de Riesgos Laborales para Inspectores de Buques.</p>	<p>1) Conocimiento de la Normativa nacional e internacional sobre inspección y certificación de buques civiles y seguridad.</p> <p>2) Experiencia en las funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>3) Experiencia en inspección de buques y equipos de las construcciones y vida en el mar.</p> <p>4) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la Administración Marítima.</p> <p>5) Inglés nivel B1, equivalente o superior.</p>		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
6	1	4704206	SERVICIOS PERIFERICOS MARINA MERCANTE CAPITANÍA MARÍTIMA DE AVILES INSPECTOR/INSPECTORA DE SEGURIDAD MARÍTIMA	ASTURIAS - AVILES	26	10.793.30	A1	EX11	1240 A042			<ul style="list-style-type: none"> - Realizar inspecciones a buques, embarcaciones e instalaciones previstas en el reglamento de inspección y control de buques de la Marina Mercante en virtud del Real Decreto 1837/2000 de 10 de noviembre en cualquier Capitania Marítima. - Apoyo al Coordinador en la supervisión de la actuación de los buques de la Marina Mercante en las actividades inspeccionadas previstas en los reglamentos y normativa vigentes. - Realizar los reconocimientos de buques de la Marina Mercante en virtud del Real Decreto 1907/2000, de 24 de noviembre, para garantizar la seguridad en la navegación. - Asesorar a la Dirección General de la Marina Mercante en materia de seguridad marítima, normativa nacional e internacional sobre estas materias y en elaboración de normas y procedimientos. - Elaboración de informes y expedientes de buques de buques civiles y embarcaciones previstas en el Ordenamiento Jurídico. - Asistir como experto en materia de seguridad marítima a los organismos nacionales e internacionales. - Formar a nuevos inspectores o tutejar a los mismos. - Propuesta de incorporación e incorporación de inspectores administrativos sancionados en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación técnica relacionada con la inspección a buques. - Seguridad marítima. - Prevención y lucha contra la contaminación de los buques de la Marina Mercante. - Legislación marítima. - Procedimientos Marítimos. - Prevención de Riesgos Laborales para Inspectores de buques. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. 3) Inglés B1 equivalente o superior. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
7	1	4542079	CAPTANÍA MARÍTIMA DE CARTAGENA INSPECTOR /INSPECTORA DE SEGURIDAD MARÍTIMA	MURCIA - CARTAGENA	26	10.793.30	A1 A3	EX11	1240 A042			<ul style="list-style-type: none"> - Realizar inspecciones a buques, embarcaciones e instalaciones en el cumplimiento del Reglamento de Inspección y certificación de buques civiles, Real Decreto 1837/2000 de 10 de noviembre en cualquier Capitania Marítima. - Asesorar al supervisor en la supervisión de la actuación de los inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las actividades inspectoras previstas en los reglamentos y normativa. - Realizar los reconocimientos recogidos en el Real Decreto 1907/2000, de 24 de noviembre, para garantizar la seguridad en la navegación. - Asesorar a la Dirección General de la Marina Mercante en materia de inspección y/o seguridad marítima, analizar la normativa nacional e internacional sobre esas materias y en colaboración con el personal de buques. - Elaboración de informes y emisión de las certificaciones de buques civiles y embarcaciones previstas en el Ordenamiento jurídico. - Asistir, como experto en materia de seguridad marítima a reuniones nacionales e internacionales. - Formar a nuevos inspectores o inspectoras. - Propuesta de inspección e instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Anexo Relativo de la Ley de Inspección de Trabajo y Seguridad Mercante R Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación técnica relacionada con la inspección a buques. - Formación técnica relacionada con la inspección y lucha contra la contaminación. - Legislación marítima. - Procedimientos marítimos. - Prevención de Riesgos Laborales para inspectores de buques. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. 3) Inglés B1 equivalente o superior. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
8	1	1677857	CAPTANIA MARITIMA DE EL FERROL COORDINADOR/ COORDINADORA DE SEGURIDAD E INSPECCION MARITIMA	A. CORUÑA - FERROL	27	12.005.98	A1	EX11	1240 A042			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación bajo la dependencia del Capitán Marítimo de las actividades relacionadas con la seguridad marítima, que afectan a la inspección, vigilancia e inclusión de la participación, seguimiento e investigación de incidentes y accidentes marítimos y a las acciones de lucha contra la contaminación, con sus correspondientes procedimientos. - Inspección de las escuelas y centros de formación conducentes a la obtención de titulaciones y certificaciones de suficiencia de formación marítima, de acuerdo con el Real Decreto 1381/2007, de 19 de octubre, de todo lo relativo a titulaciones mínimas de seguridad y actividades náutico deportivas. - Inspección de las instalaciones especiales de riesgo, tales como instalaciones de desguaces, con el seguimiento de las mismas y de los buques inmersos en estos procesos. - Inspección de los procesos MOU y elaboración y control de todo lo relacionado con el tráfico de mercancías peligrosas. - Coordinación y colaboración con la Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima en las actividades contingentes, así como con la Autoridad Portuaria en los planes de contingencias y planes de autoprotección, bajo la dirección del Capitán Marítimo. - Inspección de los expedientes de instrucción y tramitación de los expedientes administrativos sancionadores. - Preparación e intervención en los exámenes de prácticas y todo lo relacionado con la seguridad de este servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación técnica relacionada con la inspección a buques. - Seguridad Marítima - Prevención y lucha contra la contaminación - Seguridad marítima y procedimientos marítimos relacionados con el puesto. - Prevención de Riesgos Laborales para Inspectores de buques. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. 3) Inglés B equivalente o superior. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
9	1	724281	CAPITANIA MARITIMA DE GIJÓN	ASTURIAS - GIJÓN	26	10.793,30	A1	A3	EX11	1240 A042			<ul style="list-style-type: none"> - Realizar inspecciones a buques, embarcaciones e instalaciones previstas en el reglamento de inspección y certificación de buques civiles, Real Decreto 1837/2000 de 10 de febrero de 2000, por el que se crea la Capitanía Marítima. - Apoyo al Coordinador en la supervisión de la actuación de los Inspectores de Seguridad Marítima en el desarrollo de las actividades inspeccionadas previstas en los reglamentos y normativa vigentes. - Realizar los reconocimientos recogidos en el Real Decreto 1837/2000 de 10 de febrero de 2000, para garantizar la seguridad en la navegación. - Asesorar a la Dirección General de la Marina Mercante en materia de inspección y/o seguridad marítima, tanto a nivel nacional e internacional sobre estas materias y en elaboración de normas y procedimientos. - Elaboración de informes y emisión de las certificaciones de buques civiles previstas en el Ordenamiento Jurídico. - Asistir como experto en materia de seguridad marítima a reuniones nacionales e internacionales. - Formar a nuevos inspectores o tutelar a los mismos. - Propuesta de incoacción e instrucción de expedientes sancionadores en materia de buques en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación técnica relacionada con la inspección a buques. - Seguridad marítima. - Prevención y lucha contra la contaminación. - Legislación marítima. - Prevención de accidentes marítimos. - Prevención de Riesgos Laborales para Inspectores de buques. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. 3) Inglés B1 equivalente o superior. 		
10	1	5044092	CAPITANIA MARITIMA DE LAS PALMAS	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS PALMAS DE MALLORCA	24	8.273,02	A1	A3	EX11	1240 A042			<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques y equipos de los mismos. - Inspección de informes, técnicos y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accidentes, etc. - Actividades inspeccionadas en el marco de la inspección y certificación de buques civiles, aprobado por Real Decreto 1837/2000. - Realización de inspecciones periódicas o no programadas a buques extranjeros en el marco de la legalidad vigente. - Propuesta de incoacción e instrucción de expedientes sancionadores en materia de buques en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación técnica relacionada con la inspección a buques - Prevención de riesgos laborales para inspectores de buques. - Seguridad Marítima. - Prevención y lucha contra la contaminación marina - Access - Excell - Word 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo 2) Inglés B1 equivalente o superior 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
11	1	3138532	INSPECTOR / INSPECTORA DE SEGURIDAD MARÍTIMA	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	7.854,42	A1	EX11	1240 A042			<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y supervisión de disposiciones operativas náuticas de los buques y equipos de los mismos. - Emisión de informes técnicos y certificaciones en relación con los buques, sus equipos, instalaciones, accidentes, etc. - Actividades inspectoras previstas en el Reglamento de Inspección de Buques Civiles expedido por Real Decreto 1837/2000. - Realización de inspecciones periódicas o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros en el marco de la legalidad vigente. - Propuesta de incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Real Decreto 1837/2000, de 10 de noviembre en materia de Buques Civiles de la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de formación técnica relacionada con la inspección a buques. - Seguridad de Marítima. - Prevención y lucha contra la contaminación marítima. - Prevención de riesgos laborales para inspectores de buques. - Access. - Excell. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. 3) Inglés B1, equivalente o superior. 		
12	1	1474844	CAPITANIA MARÍTIMA DE PASAJA INSPECTOR / INSPECTORA DE SEGURIDAD MARÍTIMA	GIPUZKOA - PASAJA	26	10.793,30	A1	EX11	1240 A042			<ul style="list-style-type: none"> - Realizar inspecciones a las instalaciones previstas en el reglamento de inspección y certificación de buques civiles, Real Decreto 1837/2000 de 10 de noviembre en cualquier momento. - Apoyo al Coordinador en la supervisión de la actuación de los Inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las actividades inspeccionadas previstas en el reglamento y normativa vigente. - Realizar los reconocimientos recogidos en el Real Decreto 1907/2000, de 24 de noviembre, para garantizar la seguridad en la inspección. - Asesorar a la Dirección General de la Marina Mercante en materia de inspección y/o seguridad marítima, analizar la normativa nacional e internacional sobre inspección y certificación de buques civiles y embarcaciones mercantes en el Ordenamiento Jurídico. - Asistir como experto en materia de seguridad marítima a reuniones nacionales e internacionales. - Realizar los reconocimientos o tutorar a los mismos. - Propuesta de incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Real Decreto 1837/2000, de 10 de noviembre en materia de Buques Civiles de la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación técnica relacionados con buques civiles. - Seguridad marítima. - Prevención y lucha contra la contaminación. - Legislación marítima. - Procedimientos marítimos. - Aspectos regulatorios para inspectores de buques. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. 3) Inglés B1 equivalente o superior. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	2774859	CAPTANÍA MARITIMA DE SANTANDER COORDINADOR / COORDINADORA DE SEGURIDAD E INSPECCION MARITIMA	CANTABRIA - SANTANDER	27	12.005.98	A1	A3	EX11	1240 A042			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección técnica, participación y coordinación en tareas relacionadas con la actividad inspectora de buques civiles y dependientes del Capitán Marítimo. - Supervisión de la actuación de los inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las inspecciones de buques civiles en los reglamentos y normativa vigentes. - Coordinación, participación en las actuaciones y elaboración de informes en materia de accidentes marítimos y lucha contra la contaminación. - Informar al Capitán Marítimo de las acciones legales o administrativas que corresponden a los buques civiles de la normativa vigente, así como proponer la incoacción, en su caso, del correspondiente procedimiento sancionador. - Emisión de las certificaciones de los buques civiles previstas en el Ordenamiento Jurídico. - Inspección y auditorías a compañías armadoras de buques dependientes de la dependencia del Capitán Marítimo de las actividades relacionadas con la seguridad marítima, que afectan a la seguridad humana y de la vida humana en el mar. - Elaboración y tramitación de las propuestas e informes en relación con la seguridad marítima. - Inspección de buques de incoacción e inmatriculación de buques administrativos sancionados en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante y Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación técnica relacionada con la inspección a buques. - Legislación marítima y procedimientos marítimos relacionados con la actividad inspectora para Inspectores de buques. - Prevención de Riesgos Laborales - Seguridad Marítima - Prevención y lucha contra la contaminación marina 	<ol style="list-style-type: none"> 1) - Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo 2) Experiencia en dirección y coordinación de buques. 3) Inglés B1 equivalente o superior 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
14	1	1326735	DISTRITO MARTIMO DE VELEZ-MALAGA JEFE / JEFA DE DISTRITO	MALAGA - MALAGA	26	10.793,30	A1	A3	EX11	1240 A042			- Funciones definidas en el artículo 11 del Real Decreto 638/2007, de 18 de mayo por el que se regulan las Capitanías Marítimas y los Distritos Marítimos. - Coordinación de la labor de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito del Distrito Marítimo. - Gestión, coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores. - Gestión, coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes de los servicios generales del Distrito Marítimo, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos. - Tareas de gestión del personal marítimo en el ámbito que dispone el Distrito Marítimo para el desarrollo de sus funciones. - Tareas relacionadas con la inspección marítima.	- Procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas. - Formación técnica relacionada con la Administración Marítima. - Prevención de Riesgos Laborales para inspectores de buques. - Experiencia. - Access.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos. 3) Inglés B1 equivalente o superior		
15	1	1116816	S. DE E. DE INFRAESTR., TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE TRANSPORTE TERRESTRE S.G. DE GEST., ANALE TECNICO / TECNICA SUPERIOR	MADRID - MADRID	26	11.278,26	A1	AE	EX11 1200 A010	1070			- Tareas relacionadas con los procedimientos de licitación de los contratos de gestión de servicio público de transporte regulados en el artículo 149.1 del Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de febrero. - Estudios económicos de costes. - Preparación de los pliegos. - Valoración de ofertas y estudios sobre temeridad de los valores orientados.	- Contratos del Sector Público.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de concursos. 3) Experiencia en materia de concesiones de transporte.		
16	1	4688611	C. ESTUDIOS Y EXPERIMENT. O. P. (CEDEX) SECRETARIA/CEDEX JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	7.729,26	A1 A2	AE	EX11 A04 A012	A04			- Despliegue, administración y mantenimiento de sistemas en entornos windows y unix. - Administración de sistemas y redes virtualizados con VMware. - Administración y mantenimiento de directorio activo. - Administración y gestión de sistemas de almacenamiento y recuperación de datos. - Monitorización y resolución de incidencias en los entornos mencionados.	- Directorio activo (Microsoft). - Visualización - Administración de sistemas y redes. - Windows server. - Microsoft SQL server.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción de puesto. 2) Titulación de Ingeniero técnico o superior en informática. 3) Experiencia en gestión de entornos virtualizados (VMWare y/o Hyper V) 4) Gestión de sistemas de almacenamiento (NAS, SAN) y políticas de backup. 5) Inglés técnico.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
17	1	5037904	CENTRO DE ESTUDIOS DE TÉCNICAS APLICADAS DIRECTOR/DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.278,26	A1	AE	EX27	A012			- Realización de estudios y desarrollo de proyectos relacionados con la evaluación y gestión del ruido ambiental. - Desarrollo y aplicación de metodología de evaluación, prevención y corrección del impacto acústico.	- Impacto ambiental de la obra pública - Contaminación acústica - Sistemas de información geográfica y ambiental.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en la dirección y realización de estudios de ruido ambiental. 3) Experiencia en la dirección y realización de estudios de impacto ambiental de la obra pública. 4) Experiencia en la utilización del Sistema de Información Geográfica y en la utilización de modelos matemáticos de cálculo, en especiales aplicados en el campo ambiental y otros estudios ambientales. 5) Inglés B1 equivalente o superior		
18	1	3185769	CENTRO DE ESTUDIOS DE PUERTOS Y COSTAS CONSEJERO TÉCNICO DE CONSERVACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES	MADRID - MADRID	28	13.939,94	A1	AE	EX11				- Planificación, dirección y desarrollo de estudios de defensa de playas, diques y espigones. - Pasos marítimos, etc), dinámica litoral (evolución de la línea de orilla, estudios de zonas de erosión, traslapes, sedimentos, etc), estudios de impacto ambiental, circulación costera, etc) - Análisis de los impactos del cambio climático en la costa, sus efectos y medidas de adaptación y elaboración de planes y medidas de adaptación frente a estos impactos - Análisis coste-beneficio de las estrategias y medidas de adaptación frente al cambio climático - Diseño de programas de monitorización sistemática de la costa	- Gestión integral de la costa. - Evaluación del impacto ambiental.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en estudios de gestión del litoral, análisis morfológico y medio ambiental de la franja litoral, estudios de diseño de estructuras de defensa de costas, estudios de circulación litoral, de sedimentos en la costa, estudios de gestión integral de la costa, actividades de I+D+i en materia de ingeniería de costas. 3) Publicaciones y ponencias en revistas especializadas, congresos, simposios/jornadas nacionales e internacionales, relativos al puesto de trabajo y a los méritos indicados. 4) Inglés B1 equivalente o superior		
19	1	3661182	COORDINADOR/COORDINADORA DE PROGRAMA TÉCNICO CIENTÍFICO	MADRID - MADRID	27	12.769,70	A1	AE	EX11				- Estudios de dinámica litoral relacionados los posibles efectos en la costa de proyectos y otros planes de actuaciones, así como estudios de playas con espigones. - Análisis y diseño de estructuras de protección de la costa: espigones, diques exentos, regeneraciones de playas, dragados, etc. - Diseño y construcción de fondos móviles, aplicados a los estudios de dinámica litoral o el diseño de estructuras de protección de la costa. - Análisis de impactos de trabajos de campo en el medio marino (seguimiento de playas, medidas de oleaje y corrientes, medida de parámetros ambientales, etc.). - Análisis de impactos con el cambio climático en la costa. - Aplicación de modelos numéricos de dinámica litoral y propagación de oleaje. - Elaboración de informes técnicos y coordinación de equipos de trabajo.	- Ingeniería marítima y de costas. - Programación (matlab, mathematical, python, c o similar. - Estadística. - Gestión de proyectos.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimientos y experiencia en dinámica litoral e hidrodinámica costera. 3) Experiencia en el uso de software reducida en ingeniería marítima en general y de costas en particular. 4) Actividades de I+D+i en materia de ingeniería de costas. 5) Modelación numérica del oleaje. 6) Experiencia en programación en autocad y en lenguajes visual basic y C. 7) Experiencia en gestión de un equipo de trabajo: aspectos técnicos y administrativos 8) Inglés B1 equivalente o superior		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
20	1	4591125	COORDINADOR / COORDINADORA DE PROGRAMA TECNICO CIENTIFICO	MADRID - MADRID	27	12.789.70	A1	AE	EX11				- Desarrollo y coordinación de relaciones con la Ingeniería Marítima y Portuaria - Modelación numérica del comportamiento de buques y artefactos flotantes. Modelación de buques y artefactos flotantes. - Gestión de un equipo de trabajo. Aspectos técnicos y administrativos - Elaboración de informes técnicos. - Relaciones de coordinación, gestión y seguimiento de las actividades con el cliente - Coordinación y seguimiento del desarrollo de los trabajos llevados a cabo con los sistemas de simulación	- Matemática, Matlab y Labview de buques y artefactos flotantes.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo 2) Conocimientos avanzados sobre ingeniería marítima, dinámica del buque, comportamiento en zonas portuarias (navegación, astillado) y en el mar (operación, mantenimiento de buques) 3) Experiencia en el desarrollo de estudios de manobra de buques y en la aplicación de técnicas de simulación aplicada a la ingeniería marítima, tanto en tiempo real como en tiempo separado 4) Conocimiento del Sistema Portuario de Titularidad Estatal y la Marina Mercante de España 5) Experiencia en relaciones con el Organismo Público de Puertos del Estado, las Autoridades Portuarias, las Capitanías Marítimas, los Prácticos de los puertos, empresas navieras y otras.		
21	1	3657100	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.278.26	A1 A2	AE	EX11	A004 A012			- Instalación y administración de sistemas operativos linux y windows. - Instalación y administración de servidores SQL de bases de datos. - Desarrollo, administración y mantenimiento de sistemas de información geográfica y de aplicaciones web para la consulta y visualización de datos numéricos y gráficos. - Mantenimiento de aplicaciones web para la consulta y visualización de informes. - Administración de servidores linux para cálculo vectorial y aplicaciones de simulación. - Instalación y gestión de licencias de software relacionado con adquisición y análisis de datos de oleaje: NDAC, GEDAP, MIKE, ANSYS...	- Matlab - Sistemas de información geográfica (GIS).	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo 2) Experiencia en utilización de lenguajes de programación C/C++, Visual Basic, PHP y XSL 3) Experiencia en el entorno de desarrollo visual studio net.		
22	1	948064	CENTRO DE ESTUDIOS HIDROGRAFICOS JEFE / JEFA DE AREA DE INGENIERIA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	28	13.939.94	A1	AE	EX11	A012			- Dirección y coordinación de sistemas de información (bases de datos corporativas, servicio de gestión de redes y equipos de telecomunicaciones, etc.) relacionados con la hidrología y los ensayos hidráulicos. - Dirección y coordinación de la programación, desarrollo e implementación de modelos matemáticos relacionados con la hidrología y la hidráulica - Dirección y desarrollo de proyectos de instrumentación para el desarrollo de modelos físicos a escala relacionados con ensayos de laboratorio. - Gestión, planificación y provisión de los servicios electrónicos y la seguridad perimetral lógica de los sistemas de información del Centro de Estudios Hidrográficos.	- Gestión de sistemas de comunicaciones. - Gestión de proyectos y portales. - Programación de instrumentación.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo 2) Experiencia en la contratación de personal especializado en aplicaciones hidrológicas e hidráulicas 3) Inglés B2 equivalente o superior		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
23	1	1499462	COORDINADORA COORDINADORA DE PROGRAMA TECNICO CIENTIFICO	MADRID - MADRID	27	12.789.70	A1	AE	EX11				- Dirección, coordinación y materia de planificación hidrológica a nivel nacional (planes de cuenca y Plan Hidrológico Nacional) e internacional. - Desarrollo de normativa y procedimientos de planificación hidrológica y estudios de viabilidad de las obras hidráulicas. - Dirección, coordinación y realización de estudios de viabilidad técnica, económica y ambiental de las obras hidráulicas.	- Planificación hidrológica - Sistemas de información geográfica.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en la realización de trabajos de planificación hidrológica derivados de la implantación de la Directiva Marco del Agua (Directiva 2000/60/CE) en España. 3) Inglés B2 equivalente o superior		
24	1	2274127	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.278.26	A1	AE	EX11				- Participación en trabajos de asistencia técnica en el campo del medio ambiente hídrico (acuerdos, planes, laboratorios, etc.). - Desarrollo de trabajos específicos para la obtención de información en el medio ambiente hídrico: organización de muestreos, diseño de equipos mantenimiento, instalación, toma de muestras y datos) y desarrollo de protocolos y métodos. - Participación en estudios sobre cambio climático en el estado ecológico de las masas de agua, incluyendo trabajos sobre especies exóticas invasoras en ecosistemas acuáticos - Participación en trabajos relacionados con la implementación de normativas nacionales y europeas relativas a la evaluación del estado de conservación de los ecosistemas acuáticos.	- Limnología - Cambio climático - Restauración de ecosistemas acuáticos - Aplicaciones informáticas, sistemas de información geográfica y técnicas estadísticas de análisis de datos ambientales. - Normativa relacionada con el medio ambiente hídrico.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo 2) Experiencia en estudios y proyectos de investigación sobre el medio ambiente acuático y las directivas europeas relacionadas con agua y hábitats. 3) Experiencia en campañas de campo en ecosistemas acuáticos 4) Experiencia en comisiones y grupos de trabajo de expertos, comités técnicos, planes estratégicos y foros nacionales relacionados con medio ambiente, cambio climático, restauración de ecosistemas y evaluaciones de impacto ambiental. 5) Experiencia en el conocimiento del medio ambiente hídrico mediante publicaciones científicas y técnicas, conferencias y ponencias.		
25	1	3006362	LABORATORIO CENTRAL DE ESTRUCTURAS Y MAT. DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.278.26	A1 A2	AE	EX11	A04 A012			- Realización y coordinación de estudios y ensayos sobre materiales de construcción. - Utilización de técnicas analíticas y equipos, así como puesta a punto de ensayos, para el estudio de materiales de construcción. - Participación en trabajos de investigación sobre materiales de construcción. - Análisis de resultados y expedientes. - Elaboración de pliegos técnicos y de adquisición de equipos y contratos de suministro. - Realización de auditorías técnicas en materia de gestión de la calidad. - Desempeño de funciones de secretaría de asociaciones técnico-científicas internacionales.	- Patología de estructuras. - Sistemas de gestión de calidad, estimación de la incertidumbre de mediciones. - Excel avanzado. - Redacción de artículos científicos en inglés. - Habilidades comunicativas en inglés.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en la participación de comités de normalización. 3) Experiencia en la organización de congresos nacionales e internacionales y en la presentación de ponencias. 4) Experiencia en temas, a nivel nacional e internacional sobre materiales de construcción.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
26	1	755768	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS	MADRID - MADRID	26	11.278.26	A1	AE	EX11	A012			- Realización de inspecciones de calidad de los ensayos. - Planear, dirigir y supervisar la toma de muestras y extracción de testigos en campo. - Coordinación y seguimiento de ensayos de materiales en laboratorio. - Redacción de informes técnicos.	- Patología de estructuras. - Ensayo de materiales. - Estructuras. - Informática aplicable (excel, access).	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo 2) Inglés B1 equivalente o superior		
27	1	3094061	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE LABORATORIO	MADRID - MADRID	24	9.150.68	A1	AE	EX11	A012			- Realización de ensayos de materiales poliméricos. - Realización de ensayos de resistencia a la tracción de materiales y elementos de señalización de carreteras en el campo. - Coordinación de la toma de muestras en campo. - Redacción y edición de informes técnicos de ensayos.	- Materiales poliméricos. - Ensayo de materiales. - Informática aplicable (excel, access).	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
28	1	3815447	LABORATORIO DE GEOTECNIA DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS	MADRID - MADRID	26	11.278.26	A1	AE	EX27	A012			- Calibración y caracterización de los sensores del Cajón de ensayos de desplazamiento. Sensores de velocidad (geofonos). Sensores de aceleración (acelerómetros). - Desarrollo de procedimientos de calibración específicos para los sensores de desplazamiento de hojas de cálculo, evaluación de las incertidumbres de medida. - Diseño y elaboración de un plan de calibración, que deberá actualizarse con cierta frecuencia, para los sensores de desplazamiento, sensores, o adquiriendo nuevos instrumentos. - Preparación y puesta a punto de un software para la calibración automática de acelerómetros. - Aplicación de los procedimientos haciendo uso del programa Diadem de los ensayos realizados en el Cajón, tras la simulación al paso de trenes de alta velocidad. - Elaboración de informes. - Participación en las reuniones de trabajo, seminarios o conferencias relacionadas con cualquier tema de los temas anteriores.	- Metrología. - Calibración. - Elaboración de incertidumbres de medida. - Elaboración de informes y procedimientos de calibración y medición. - Idiomas de programación: MATLAB, LAB VIEW	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo 2) Experiencia en todas las aplicaciones tecnológicas relacionadas con la instrumentación de sensores de vibración. 3) Experiencia en estudios sobre cálculo y evaluación de incertidumbres de medida. 4) Experiencia en el área de Metrología y calibración. 5) Inglés B1 equivalente o superior. 6) Inglés técnico		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
29	1	4104173	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS	MADRID - MADRID	26	11.278.26	A1 A2	AE	EX11	A004 A012			Funciones de administrador. Asistencia a usuarios para resolver problemas en los sistemas informáticos, dando mantenimiento y coordinación en las actuaciones de los departamentos de los departamentos de proceso de datos. Organización de los accesos a los programas informáticos según las necesidades de los usuarios. Contribución a la elaboración de programas y sistemas informáticos amigables. - Funciones de asistente de sistemas: apoyo en las actividades de unidades de tratamiento de la información y bases de datos Organización del mantenimiento y reparación de computadores. - Instalación y configuración de software y hardware. Orientación a los usuarios, relativamente al programa que se instala. Apoyo y gestión en el trabajo con el buen funcionamiento de las instalaciones de red. - Funciones de programador: diseño y elaboración de los sistemas informáticos. - Metodologías tipo definidas en el CEDEX. Capacitación continua del personal en el uso de las aplicaciones y herramientas de análisis y adquisición de datos implementados.	Labview y signal express (captación de datos y tratamiento de señales). - Diagrama para elaboración de informes. - Excel	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en programación de ensayos triaxiales (tui,tui,tch), edométricos de corte directo (rectangular o circular) con apoyo de national instruments o similar. 3) Experiencia en el uso de la herramienta "diadem" de national instruments, o similar.		
30	1	2668431	SUBSECRETARIA DE FOMENTO CONSEJO DE OBRAS PUBLICAS CONSEJERO / CONSEJERA	MADRID - MADRID	28	13.939.94	A1	AE	EX11				- Ponente en dictámenes relativos a expedientes sometidos a consulta del Consejo de Obras Publicas por los Ministerios de Fomento y de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente.		1) Experiencia en funciones similares, a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Titulación de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos 3) Experiencia en el uso de software de responsabilidad patrimonial extracontractual 4) Experiencia en materia de contratos públicos de obras y concesiones administrativas		
31	1	5168630	COMIS PERM INVEST. ACC. E INC. MARITIMOS JEFE / JEFA DE SERVICIO INVESTIGADOR DE ACCIDENTES MARITIMOS	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX11				- Participación en la investigación técnica de accidentes marítimos, incluyendo toma de declaraciones de testigos y afectados. - Redacción de informes de accidentes e incidentes marítimos.	- Investigación de accidentes - Inspección de buques - Normativa marítima - Prevención de riesgos laborales - Sistemas de gestión de seguridad - Sistemas de pesca - Cursos o certificados de especialidad marítima exigibles para embarque en buques de bandera española - Programas de arquitectura naval (Marsaur, FORAN, NAPA, etc)	1) Experiencia en funciones similares, a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo 2) Experiencia en navegación, gestión u operación de buques. 3) Experiencia en el diseño, construcción o reparación de buques. 4) Experiencia en inspección de buques. 5) Conocimientos o experiencia en sistemas de pesca marítima 6) Inglés B1 equivalente o superior		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
32	1	1128708	SUBSECRETARIA DE FOMENTO S.G.T. DE FOMENTO S.G. NORMATIVA Y ESTUDIOS TÉCNICOS JEFE/ JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX11				- Estudio, análisis y tramitación de solicitudes de reconocimiento de títulos extranjeros relacionados con el Ministerio de Fomento. - Diseño, manejo y consulta de la base de datos Access de expedientes de reconocimiento de títulos extranjeros. - Manejo y consulta de la aplicación informática del Sistema de Información del Mercado Interior (MI). - Participación en trabajos de carácter técnico y económico de proyectos de disposiciones generales. - Elaboración de informes de carácter técnico y económico de proyectos de disposiciones técnicas relacionados con el Ministerio de Fomento. - Elaboración del escenario presupuestario y el proyecto de presupuesto de inversiones de la Secretaría General Técnica. - Tramitación e informe de disposiciones generales relativas a corporaciones profesionales.	- Nuevas tecnologías para personal titulado. - Presentaciones orales en público.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Titulación de Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico. 3) Inglés B1 equivalente o superior. 4) Francés B1 equivalente o superior.		
33	1	3615383	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX11				- Dirección, gestión y supervisión del registro del Ministerio de Fomento; impulso de actuaciones de difusión. - Dirección, revisión y evaluación de publicaciones técnicas del Centro de Estudios y Publicaciones relacionadas con las competencias del Ministerio y sus organismos, especialmente en el ámbito de la Ingeniería civil. - Redacción y edición de artículos científicos para el Boletín de Fomento del Ministerio y sus organismos, especialmente en el ámbito de la Ingeniería civil. - Coordinación de contenidos de las publicaciones del Centro con los de Fomento y del Ministerio, con el Comité de Redacción y con colaboradores de la revista del Ministerio. - Organización, seguimiento y supervisión de equipos de redacción y publicación de artículos principalmente en materia de Ingeniería civil.	- Gestión Económica y Presupuestaria.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Licenciatura o Grado en Derecho y/o en Ingeniería o Arquitectura. 3) Inglés B2 equivalente o superior.		
34	1	4686034	CENTRO DE PUBLICACIONES CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	13.939.84	A1	AE	EX11				- Dirección, gestión y supervisión del registro del Ministerio de Fomento; impulso de actuaciones de difusión. - Dirección, revisión y evaluación de publicaciones técnicas del Centro de Estudios y Publicaciones relacionadas con las competencias del Ministerio y sus organismos, especialmente en el ámbito de la Ingeniería civil. - Redacción y edición de artículos científicos para el Boletín de Fomento del Ministerio y sus organismos, especialmente en el ámbito de la Ingeniería civil. - Coordinación de contenidos de las publicaciones del Centro con los de Fomento y del Ministerio, con el Comité de Redacción y con colaboradores de la revista del Ministerio. - Organización, seguimiento y supervisión de equipos de redacción y publicación de artículos principalmente en materia de Ingeniería civil.	- Comunicación eficaz. - Presentaciones en público. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Titulación de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. 3) Inglés B1 equivalente o superior. 4) Francés B1 equivalente o superior.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
35	1	724924	DIVISION DE RECLAMAC. DE RESPON. PATRIM.	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción, tramitación y seguimiento de los expedientes de responsabilidad patrimonial en materias propias del Ministerio de Fomento en sus fases de propuesta, impulso de la resolución económica y resolución. - Elaboración de las propuestas de resolución de los expedientes de responsabilidad patrimonial. - Manejo de aplicaciones informáticas para la tramitación y seguimiento de los expedientes. - Coordinación con los Centros Directivos dependientes del Departamento a efectos de la instrucción de los expedientes de responsabilidad patrimonial. - Realización de estudios previos de viabilidad de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial. - Control de cumplimiento de los plazos reglamentarios establecidos para la instrucción y resolución de los procedimientos de responsabilidad patrimonial. - Análisis y clasificación de la documentación que surge por el Requirimiento para su incorporación a los expedientes de responsabilidad patrimonial. - Realización de seguimiento y estadísticas de los procedimientos de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad patrimonial - Gestión económica y presupuestaria - Protección de datos - Ley de Contratos del Sector Público - Documentos y expedientes electrónicos 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión electrónica de solicitudes Experiencia en la tramitación de expedientes electrónicos 		
36	1	3628996	SUBSECRETARIA DE FOMENTO D.G. DE PROGRAMAC. ECONOMICA Y PRESUP. OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE / JEFA DE AREA DE FONDOS EUROPEOS	MADRID - MADRID	28	13.939,94	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, seguimiento, control y emisión de informes de las actuaciones conexas con el procedimiento de tramitación y seguimiento de los expedientes institucionales de la Unidad en la materia. - Labores de apoyo a la tramitación presupuestaria y a la ejecución de los presupuestos del Ministerio de Fomento. - Seguimiento de la ejecución presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas y Procesos de la Gestión Presupuestaria Pública. - Casos prácticos de subvenciones en las Ayudas del Departamento. - Ayudas Jurídico Administrativas U.E. - Coordinación de las alegaciones del Ministerio a los informes de auditoría y control financiero de la Intervención Delegada. - Gestión de los estados financieros y de las inversiones de las empresas del Grupo Fomento. - Supervisión de las memorias de los programas presupuestarios. - Gestión de Ayudas de Estado con la participación de la Intervención de los informes sobre la materia. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo Experiencia en la elaboración de Planes de Acción y de Subvenciones del Departamento. Coordinación de las alegaciones del Ministerio a los informes de auditoría y control financiero de la Intervención Delegada. Experiencia en la gestión de los estados financieros y de las inversiones de las empresas del Grupo Fomento. Supervisión de las memorias de los programas presupuestarios. Gestión de Ayudas de Estado con la participación de los informes sobre la materia. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
37	1	4862337	SUBSECRETARIA DE FOMENTO S.G. DE ADIMON. Y GEST. FINANCIERA JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE GESTION ECONOMICA	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración, tramitación, ejecución y justificación de nóminas. - Colaboración en la programación y elaboración del anteproyecto de los Presupuestos Generales del Estado, Capítulo I, correspondientes a los presupuestos del Departamento. - Elaboración y tramitación de expedientes de gasto. - Utilización de aplicaciones de gestión económica.	- Elaboración y ejecución de cursos en Word. - Excel.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencias en puestos de administración y gestión financiera.		
38	1	3314817	SUBSECRETARIA DE FOMENTO INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL SECRETARIA GENERAL JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE DOCUMENTACION GEOGRAFICA Y BIBLIOTEC	MADRID - MADRID	26	11.278.26	A1 A2	AE	EX11	1260 2120			- Elaboración, desarrollo, control e impresión de la Nomenclatura Geográfica Básica de España (NGBE), del Nomenclador Geográfico de Municipios y Nomenclador Geográfico Nacional (NGN). - Relaciones institucionales nacionales e internacionales en materia de toponimia y cartografía. - Coordinación con las CC.AA. y organismos competentes para la realización del NGBE y del INGN. - Impartición de cursos y presentaciones en materia de toponimia. - Representación del IGN en Comisiones y grupos de trabajo nacionales e internacionales en materia de nombres geográficos. - Resolución de consultas en materia de nombres geográficos. - Responsable de la Biblioteca del IGN, gestión bibliotecaria con ABsysNet. - Tramitación de expedientes de adquisición y digitalización de documentos geográficos. - Redacción de informes técnicos sobre información toponímica. - Organización de reuniones y jornadas de la Comisión Especializada de Nombres Geográficos.	- Cursos impartidos/recibidos en cursos específicos. - Contratación en las Administraciones Públicas. - Sistema de gestión documental Absys/AbysNet	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en recopilación, gestión y tratamiento de datos, toponímicos en bases de datos y entornos SIG. 3) Experiencia en toponimia en materia de toponimia y normativa INSPIRE aplicada a los nombres geográficos. 4) Experiencia en participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales en materia de nombres geográficos. 5) Experiencia en contratación administrativa.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
39	1	4725947	S.G. DE ASTRON.-GEOFIS. Y APLIC.ESPACIAL. COORDINADOR / COORDINADORA	MADRID - MADRID	27	12.005.98	A1	AE	EX11				- Coordinación científico-técnica de los desarrollos tecnológicos en los campos de la Astronomía y la Geodesia y sus aplicaciones espaciales - Representación del IGN en foros nacionales e internacionales de desarrollo tecnológico	- Técnicas y herramientas para planificación, dirección y gestión de proyectos - Planificación estratégica - Técnicas gerenciales en el procedimiento administrativo - Gestión de la calidad y certificación - Diseño de instrumentación de radiofrecuencia y microondas - Procesado de señales en antenas	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo 2) Conocimientos avanzados teóricos y prácticos (Doctorado) sobre la realización de proyectos relacionados con los desarrollos tecnológicos 3) Conocimientos de diseño y desarrollo de instrumentación para radioastronomía 4) Publicaciones científico-técnicas en revistas internacionales con arbitrio, en inglés o en trabajos internacionales 5) Experiencia en coordinación de grupos de trabajo científico-técnicos 6) Experiencia en el funcionamiento y operación de radiotelescopios 7) Experiencia en actividades de carácter científico-técnico 8) Experiencia en actividades docentes, supervisión y tutelaje de formación de personal técnico e investigador 9) Experiencia en contratación administrativa 10) Inglés B1 equivalente o superior 11) Francés B1 equivalente o superior		
40	1	3242430	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	7.729.26	A1 A2	AE	EX11 2120	1260 2120			- Responsable del Archivo Nacional de Datos Geodésicos y Geofísicos - Catalogación, clasificación y conservación de la documentación histórica de los departamentos del IGN - Formación, gestión y administración de la Base de Datos del Archivo Nacional de Datos Geodésicos y Geofísicos - Digitalización de la documentación histórica del Archivo Nacional de Datos Geodésicos y Geofísicos - Generación de informes y expedientes administrativos	- Gestión y administración avanzada de Bases de Datos - Tratamiento de imágenes digitales	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo geofísicos 2) Experiencia en interpretación de datos 3) Experiencia en manejo de bases de datos		
41	1	3428317	S.G. DE GEODESIA Y CARTOGRAFIA JEFE / JEFA DE AREA DE PRODUCCION GRAFICA	MADRID - MADRID	28	13.939.94	A1	AE	EX11	1260			- Dirección de proyectos nacionales e internacionales de fotogrametría aérea y Teledetección - Dirección de equipos de producción aseguramiento de la calidad y control de calidad obtenidos por sensores aéreos o de satélite - Desarrollo de productos gráficos a partir de información geoespacial, imágenes de satélite - Participación y representación en grupos de trabajo nacionales - Coordinación con otras instituciones y desarrollo de convenios de colaboración - Participación en concursos de expedientes de contratación - Elaboración de los presupuestos de los proyectos del Área	- Fotogrametría digital y GPS - Sistemas de Información Geográfica y bases de datos relacionales - Técnicas gerenciales, dirección de equipos de trabajo y gestión de calidad - Gestión de proyectos - Gestión presupuestaria	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	Nº CD	CE	GR/SB ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
42	1	3188578	CENTRO NACIONAL INFORMACIÓN GEOGRAFICA C. NAC. DE INF. GEOGRAFICA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	7.729,26	A1 A2	EX11	1260 2120			- Contabilidad financiera, presupuestaria y analítica de todas las operaciones económicas - Elaboración del anteproyecto de los presupuestos - Manejo de las aplicaciones SIC3, SOROLLA y CANOA - Coordinación de la tramitación de los expedientes de contratación - Preparación de los pliegos que rigen la contratación de trabajos topográficos y cartográficos	- Word - Access - Excel - Contratación Administrativa	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

CUERPOS O ESCALAS:

- * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3. EST. PERS. NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX27: EX12+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. 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 PUBLICAS (AD):

- * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
- * A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

- * 2040: INGENIERO/A TECNICO/A DE OBRAS PUBLICAS
- * A042: INCLUYE CODIGOS 21340/21360/21380/21400/21490/21491/21492
- * 1240: INGENIERO/A NAVAL
- * 1070: LICENCIADO/A EN CIENCIAS ECONOMICAS
- * 1200: INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS
- * A010: INGENIERO SUPERIOR
- * A004: INGENIERO O ARQUITECTO TECNICO
- * A012: INGENIERO SUPERIOR O LICENCIADO EN CIENCIAS
- * 1260: INGENIERO GEOGRAFO
- * 2120: INGENIERO/A TECNICO/A TOPOGRAFO

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO B RESULTAS

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	1288581	MINISTERIO DE FOMENTO C. ESTUDIOS Y EXPERIMENT. O. P. (CEDEX) CENTRO DE ESTUDIOS DE PUERTOS Y COSTAS JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID- MADRID	24	7.729,26	A1 A2	AE	EX11			- Planificación, dirección y ejecución de campañas de medición en la costa (puertos, acantilados, playas y estuarios); levantamientos topo-bathimétricos de playas; muestreo de sedimentos en playas y estuarios; toma de muestras de aguas y sedimentos y medida de parámetros ambientales (turbidez, salinidad, temperatura, etc.). - Apoyo a la realización de estudios de ingeniería marítima en general. - Apoyo a la realización de estudios de dinámica litoral, erosión y sedimentación en el medio marino. - Elaboración de informes técnicos.	- Instalación y administración de sistemas operativos Linux y Windows y de servidores de bases de datos. - Desarrollo, administración y mantenimiento de sistemas de información geográfica y de licencias de generación, adquisición y análisis de datos.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en trabajos de campo en general. 3) Experiencia en Trabajos de campo de playas y estuarios en particular. 4) Experiencia en programación en Visual Basic, Fortran, Matlab, Python (o similar).		

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. 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

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES: