

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

5214 Orden FOM/611/2011, de 16 de marzo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por el artículo primero de la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización del Ministerio de Política Territorial y Administración 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, ha resuelto convocar concurso específico (Ref. FE2/11) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Base primera.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el artículo 3 del Real Decreto 264/2011, de 28 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2011, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Política Territorial y Administración Pública: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

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

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

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Estas limitaciones no se aplicarán para los puestos con número de orden 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 20, 22, 27, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 44, 45, 46, 50, 55, 56 y 59, para los que es necesaria una formación técnica específica.

No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos con números de orden del 15, 16, 17, 18, 48, 49, 50, 51, 52 y 53, adscritos a la Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias y a la Dirección de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

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

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

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave de exclusión que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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

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

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

5. Los funcionarios con destino definitivo en servicio activo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría

de Estado, de un Departamento Ministerial en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o por supresión del puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Primera fase.

1.1 Valoración del grado personal consolidado: Por el grado personal consolidado, los puntos resultantes de aplicar a dicho grado el coeficiente de 0,10 con un máximo de 3 puntos.

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

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

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

1.2 Valoración del nivel del puesto de trabajo.—Por nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con una antigüedad mínima de seis meses en dicho puesto, los puntos resultantes de aplicar a dicho nivel el coeficiente de 0,10 hasta un máximo de 3 puntos.

A estos efectos:

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

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

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

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

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

1.4 Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

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

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

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

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

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consaguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 1,5 puntos.

2. Segunda fase.

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

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

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

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

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

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

Los puestos para los que se exige presentación de memorias, previstas en el artículo 45.1 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, se indican en el anexo I.

Base tercera. *Solicitudes.*

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

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

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

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

- a) Certificación del Órgano competente en materia de gestión de personal, a que se refiere la base cuarta.1 (anexo II).
- b) Certificación/es expedida/s por el/os Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda 2).
- c) Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos.
- d) Memoria, cuando se solicite alguno de los puestos en que así se exija en esta convocatoria.

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

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

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

Base cuarta. Acreditación de méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Base quinta. *Comisión de Valoración.*

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

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

Vocales: Dos en representación del Centro Directivo al que pertenecen los puestos de trabajo, excepto tres representantes por la Dirección General de la Marina Mercante para la valoración de los puestos 33, 34, 41 y 46, y uno en representación de la Subsecretaría del Departamento que actuará como Secretario.

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

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

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

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. Si para los puestos de adscripción indistinta se presentan únicamente funcionarios del Grupo de clasificación inferior, los miembros de la Comisión podrán pertenecer a ese mismo Grupo.

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

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

Base sexta. *Adjudicación de plazas.*

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

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

3. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una

reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Base séptima. *Destinos.*

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

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

Base octava. *Resolución y tomas de posesión.*

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

2. La resolución expresará el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Madrid, 16 de marzo de 2011.—El Ministro de Fomento, P. D. (Orden FOM/205/2009, de 2 de febrero), la Inspectora General de Fomento, Montserrat Merino Pastor.

ANEXO I

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
1	<p>GABINETE DEL MINISTRO</p> <p>GABINETE DEL MINISTRO</p> <p>Jefe Servicio N.26 (*) (3165806)</p>	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Designar y coordinar a los Secretarios de los Comités Sectoriales de Transportes Aereo, Terrestre y Marítimo en actividades nacionales e internacionales. - Participar en los Ejercicios de Gestión de Crisis que realizan CNPCE, la UE y OTAN. Prestar apoyo técnico para asegurar la participación del Ministerio de Fomento en los ejercicios de crisis que se realizan anualmente. - Proteger, controlar y difundir la información clasificada que entra al Ministerio de Fomento. - Ejercer la aplicación de todos los procedimientos y normativa de seguridad OTA/UE/ESA en lo concerniente a información clasificada y elaborar los planes internos de seguridad para asegurar la protección de la información clasificada. - Acreditar, tramitar y controlar las Habilitaciones Personales de Seguridad que concede la Autoridad Nacional de Seguridad Delegada al personal que participe en las actividades que requieren acceso a información clasificada. <p>.../...</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Medidas de Seguridad en relación con la Información Clasificada. - Experiencia en acreditar, tramitar y controlar las Habilitaciones Personales de Seguridad que concede la Autoridad Nacional de Seguridad Delegada al personal que participe en las actividades que requieren acceso a información clasificada. - Experiencia en asesoramiento a los funcionarios y personal de empresas sobre medidas de seguridad de la información clasificada. - Experiencia en medidas de seguridad para el transporte de información clasificada y utilización de sistemas de comunicación seguros. <p>.../...</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Prevención y Lucha contra la Contaminación Marina y Convenios Internacionales sobre vertidos. - Curso de Expedientes Sancionadores. - Curso de Protección Marítima. - Curso de Normativa de los Recursos Humanos en la Administración del Estado. 	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
										<p>.../...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesorar a los funcionarios y personal de empresas sobre medidas de seguridad de la información clasificada. - Crear Puntos de Control y someter la seguridad de los mismos a la aprobación de la Autoridad Nacional de Seguridad Delegada. - Nombrar a los Jefes de Seguridad de los Puntos de Control. - Inspeccionar las medidas de seguridad de los Puntos de Control que están bajo su responsabilidad. - Designar a los Secretarios de los Comités Sectoriales de Transporte. 	<p>.../...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en participación en los Ejercicios de Gestión de Crisis de la OTAN. - Experiencia en la coordinación de los Secretarios de los Comités Sectoriales de Transportes Aéreo, Marítimo y Terrestre en actividades nacionales e internacionales. - Experiencia en acreditaciones de seguridad para las personas que solicitan asistencia a reuniones de la OTAN. 		

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
2	<p><u>SECRETARÍA DE ESTADO DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURAS</u></p> <p>SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS</p> <p>Unidad de Apoyo</p> <p>Técnico Superior N.26 (2288159)</p>	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Consulta de base de datos. - Elaboración de informes relativos a las actuaciones de la Dirección General de Carreteras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y tramitación de informes, preguntas parlamentarias,... - Conocimiento y experiencia y manejo de ofimática. - Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informática: Word, Excel, Access. 	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
3	Jefe Servicio Materiales de Firmes y Pavimentos (4681577)	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en la elaboración y revisión de normativa técnica de la Dirección General de Carreteras sobre materiales y secciones de firmes y explanadas. - Participación en comités técnicos de normalización relacionados con firmes y pavimentos. - Participación en trabajos de la Dirección Técnica relacionados con firmes: seguimiento de tramos experimentales, apoyo técnico a Demarcaciones, cursos de formación del Ministerio, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento sobre propiedades y comportamiento de materiales para capas de firme y de explanadas. - Conocimiento sobre ensayos de laboratorio para caracterización de materiales. - Conocimiento sobre métodos de dimensionamiento de firmes. - Conocimiento sobre el funcionamiento de la normalización técnica nacional y europea. - Experiencia en participación en comités técnicos de normalización nacionales o europeos. - Experiencia en obras de pavimentación de carreteras. - Experiencia en redacción de informes técnicos. - Nivel avanzado de inglés. - Conocimiento de Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Materiales para capas de firme y explanadas. - Dimensionamiento de firmes. - Normalización. - Inglés. 	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
4	Jefe Sección Gestión Técnica (3007122)	1	Madrid	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Licenciado, Ingeniero, Arquitecto Superior / Ingeniero Técnico de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo técnico de la normativa básica, en particular en sus distintos aspectos de aplicación. - Coordinación de las herramientas normativas de la Dirección General de Carreteras dentro del ámbito europeo. - Supervisión de informes de los parámetros de auscultación de carreteras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el proyecto de carreteras y en particular en el proyecto de elementos específicos, tales como nudos viarios singulares, túneles, estructuras y drenaje. - Experiencia en ejecución y supervisión de obras, en particular cuando se han aplicado soluciones de elementos singulares como los previamente descritos en proyectos. - Experiencia en el empleo de normativa internacional y en particular europea. - Experiencia en obtención y aplicación de soluciones de urgencia de aspectos singulares en la construcción y conservación de carreteras, tales como túneles, obras de tierra, obras de drenaje. - Idiomas: Al menos Inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso sobre dotaciones viales. - Curso sobre Comunidades Europeas. - Curso de informática. - Curso sobre aplicación de elementos finitos en simulación numérica. 	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
5	Subdirección General de Proyectos (Sup. R.D. 30/2011) Jefe Sección Gestión Técnica (2292120)	1	Madrid	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Puertos / Ingeniero Técnico de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de contratos de servicios para la redacción de proyectos de carreteras. - Preparación y asistencia a mesas de contratación. - Examen de la documentación presentada por las empresas a concursos de asistencia técnica. - Tramitación de incidencias durante el desarrollo de los contratos de servicios a cargo de la Subdirección General de Estudios y Proyectos. - Redacción y tramitación de notas de prensa de los proyectos de carreteras a cargo de la Subdirección General de Estudios y Proyectos. - Supervisión dinámica de proyectos de trazado y construcción de carreteras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el dominio del proceso de contratación de servicios para la redacción de proyectos de carreteras. - Experiencia en mesas de contratación. - Experiencia en el dominio en la resolución de incidencias de los contratos (prórrogas, modificaciones, detecciones, etc.) - Experiencia en redacción de notas de prensa. - Experiencia en supervisión dinámica de proyectos de carreteras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Introducción a la Geotécnica Vial. - Curso de proyecto, construcción y gestión de puentes. 	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titularidad requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
6	Secretaría General (Sup. R.D. 30/2011) Jefe Servicio Presupuestos (1869644)	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Licenciado en Ciencias Económicas / Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<p>- Gestión, control, tramitación y supervisión de solicitudes de crédito para expedientes de expropiación.</p> <p>- Revisión y tramitación administrativa y técnica de expedientes derivados de la contratación de obras y asistencias técnicas.</p> <p>- Codificación presupuestaria de expedientes económicos de la Dirección General de Carreteras.</p> <p>- Confección y tratamiento informático de bases de datos de inversiones relativas a fondos europeos.</p> <p>- Elaboración de documentos contables, desgloses y redistribuciones de créditos de la Dirección General de Carreteras.</p> <p>- Seguimiento y gestión presupuestaria de la Dirección General de Carreteras.</p>	<p>- Experiencia demostrada en:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Gestión de solicitudes de crédito para expropiaciones. * Codificación presupuestaria. * Revisión administrativa y técnica de expedientes derivados de la contratación y ejecución de los contratos (liquidaciones, modificados, programas de trabajos, reajustes de anualidades, etc.) * Tramitación de documentos relativos a descentralización, reasignación y redistribución de créditos en proyectos de gasto. * Seguimiento económico y elaboración de expedientes económicos para fondos de la Red Europea de Carreteras. * Gestión y control de fondos europeos (FEDER y COHESION). * Análisis estadístico y gestión de datos relativos a inversiones. * Informática y manejo de bases de datos y aplicaciones presupuestarias en CITRIX (5net, SIC) 	<ul style="list-style-type: none"> - El contrato de obras. - Gestión económica y presupuestaria. - La Unión Europea a través de sus Tratados. 	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
7	Jefe Sección Licitaciones (1114586)	1	Madrid	24	4.573,38	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión de expedientes de contratación de obras y servicios. - Elaboración de propuestas de resolución en expedientes de contratación de obras y servicios. - Elaboración de propuestas de acuerdos de formalización de contratos de obras y servicios. - Tramitación de documentos contables. - Uso y manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto. - Atención a los interesados sobre gestión de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. - Experiencia acreditada en la base de datos de expedientes y presupuestos EXPRES. - Conocimiento de la normativa sobre contratación administrativa y procedimiento administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fuentes del derecho y procedimiento administrativo. - Access. - Comunicación y atención al ciudadano. 	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
8	DEMARCACIONES DE CARRETERAS Demarcación Aragón Jefe Área Planeamiento, Proyectos y Obras (2883648)	1	Zaragoza	28	13.665,12	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Formulación y dirección de los planes de estudios y proyectos y obras de la Demarcación. - Coordinación de las actividades de los Servicios de Planeamiento, Proyectos y Obras. - Dirección de estudios de planeamiento, previos, informativos y proyectos de los que hayan de derivarse actuaciones que requieran coordinación básica con otros Organismos e Instituciones. - Tramitación, informes y seguimiento de estudios y proyectos, modificaciones de obras, obras complementarias, modificaciones de servicios, liquidaciones y otros expedientes derivados de actuaciones de la Demarcación a través de los Servicios de Planeamiento, Proyectos y Obras. - Coordinación y dirección de las actividades de expropiación, ocupaciones y reversiones.	- Experiencia en dirección de contratos de asistencia técnica para la redacción de estudios y proyectos de autopistas, autovías y carreteras convencionales. - Experiencia en dirección de obras de carreteras y contratos de asistencia técnica de control y vigilancia de obras de autopistas, autovías y carreteras convencionales. - Experiencia en inspección de proyectos, obras y explotación de carreteras en régimen de concesión. - Experiencia en actuaciones expropiatorias, ocupaciones de terrenos, valoraciones y revisiones. - Amplia experiencia administrativa y en la aplicación de la legislación específica. - Capacidad de organización, coordinación y gestión de personal y medios. - Experiencia en manejo de ordenadores, conocimientos de bases de datos y hojas de cálculo.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Carreteras. - Expropiación forzosa. - Gestión económica y presupuestaria. - Gestión del dominio público. - Contratos del Sector Público. - Gestión de la explotación de túneles de carreteras. - Proyecto, construcción y gestión de puentes. - Informática: Access, Excel, Power Point, Photoshop, Auto CAD.	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
9	Demarcación Castilla-León Oriental Jefe Sección N.24 (2700634)	1	Burgos	24	4.573,38	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de carreteras en régimen de concesión. - Gestión de contratos en general. - Responsable de la Sección de Expropiaciones. - Gestión de las expropiaciones de la Demarcación actuando como Representante de la Administración durante todo el proceso. - Mantenimiento y gestión del patrimonio inmobiliario dependiente de la Demarcación de Carreteras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en desempeño de puestos de trabajo similares. - Conocimientos y experiencia en explotación de carreteras en régimen de concesión. - Conocimientos y experiencia en materia de expropiaciones. - Conocimientos de informática a nivel de usuario, especialmente Word y Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad Patrimonial Civil y Penal en la Función Pública. - Contratación Administrativa. - Procedimiento Administrativo. - El medio ambiente. - Enfoque técnico. - Impacto ambiental. - Restauración ambiental de la ribera de los ríos. - Excel. 	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
10	Demarcación Castilla-La Mancha Jefe Servicio Prevención B (3405246) (Observaciones: TPS)	1	Toledo	26	11.055,94	A1A2	AE	EX19	Titulación Universitaria de Primer o Segundo Ciclo	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y coordinar el Servicio de Prevención, asignando tareas y funciones y estableciendo prioridades de actuación. - Realizar evaluación de riesgos incluyendo las que exijan una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación. - Proponer la planificación de la acción preventiva incluyendo aquellas situaciones en las que el control o reducción de riesgos supone la realización de actividades diferentes que impliquen la intervención de distintos especialistas. - Planificar la formación e información de carácter general a todos los niveles, y ejecutar dicha acción en las materias propias de su área de especialización. - Realizar el seguimiento de la vigilancia de la salud de los empleados públicos. - Realizar los planes de prevención contra incendios y evacuación de edificios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en actividades de planificación, seguimiento y control de la ejecución de proyectos de actuación. - Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. - Experiencia en la elaboración de proyectos y planes de actuación en materia de P.R.L. - Conocimientos para la aplicación de programas informáticos a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de Riesgos Laborales en general. - Específicos sobre Ergonomía y Psico-Sociología. - Específicos sobre Higiene Industrial. - Auditor de Sistemas de Gestión de la Prevención. - Coordinador en Materia de Seguridad y Salud. (R.D. 1627/97) 	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
11	Demarcación Extremadura Jefe Servicio Actuación Administrativa (2480965)	1	Badajoz	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11		- Gestión de tasas, reclamaciones patrimoniales y expedientes sancionadores. - Recursos Humanos. - Gestión económica y presupuestaria. - Gestión de Patrimonio - Archivo y registro de documentos. - Expropiaciones, reversiones y levantamientos de depósitos expropiatorios. - Contratación Administrativa. - Asuntos Generales.	- Conocimiento de la legislación aplicable a sus funciones. - Experiencia en la gestión económica y presupuestaria. - Experiencia en levantamientos de depósitos expropiatorios. - Experiencia en la Gestión de: * Recursos Humanos y Contratación Administrativa. * Tasas, indemnizaciones patrimoniales y sanciones. * Expropiación forzosa y reversiones tanto a nivel administrativo como económico. * Patrimonio. * Archivo de documentos.	- Cursos sobre: * Contratación Administrativa. * Recursos Humanos. * Expropiaciones. * Informática avanzada.	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
12	Demarcación de Valencia Jefe Servicio Planeamiento, Proyectos y Obras (4251159)	1	Valencia	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Redacción de estudios sobre carreteras. - Dirección de proyectos de carreteras. - Dirección de obras de carreteras. - Gestión de expedientes administrativos relacionados con carreteras. - Gestión de expropiaciones.	- Experiencia en estudios, proyectos de carreteras y autopistas, dirección de obras, expropiaciones y en sus expedientes asociados. - Experiencia en elaboración y dirección de contratos de asistencia técnica para: redacción de estudios y proyectos de carreteras y autopistas; control y vigilancia de obras, gestión de expedientes. - Experiencia en gestión de expedientes de información pública de estudios, proyectos y expropiaciones. - Conocimientos informáticos sobre hoja de cálculo, tratamiento de textos, bases de datos, diseño gráfico por ordenador y aplicaciones para redacción de proyectos. - Experiencia en aplicación del Plan de Aseguramiento de la calidad en construcción de carreteras.	- El contrato de obras. - Planes de aseguramiento de calidad en la Obra Pública. - Geotecnia vial. - Expropiación forzosa. - Evaluación del impacto ambiental en las infraestructuras. - Diseño y construcción de puentes. - Cimentaciones especiales.	

N.º de orden	13
Denominación puesto de trabajo	Jefe Sección Periférica N.20 (3355602)
N.º plazas	1
Localidad	Valencia
Nivel	20
Complemento específico anual (en €)	6.069,00
Grupo / Subgrupo	A2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	Ayudante de Obras Públicas / Ingeniero Técnico de Obras Públicas
Descripción puesto de trabajo	- Colaboración en la dirección de obras. - redacción de estudios y proyectos de carreteras. - Tramitación de expedientes administrativos vinculados al Área de Construcción. - Apoyo técnico a la dirección de contratos de asistencia técnica para la redacción de estudios y proyectos así como para el control y vigilancia de las obras. - Planeamiento urbanístico.
Méritos específicos	- Experiencia en proyectos y obras de carreteras, apoyo en dirección y control de calidad de las mismas. - Experiencia en gestión de medios humanos en Unidades de Obra. - Experiencia en el manejo de microordenadores (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, Autocad). - Conocimiento de la normativa urbanística. - Elaboración y gestión de informes relativos a la afección de los diversos instrumentos de actuación urbanística sobre las carreteras estatales. - Análisis, estudio y elaboración de informes sobre propuestas de accesos a la Red de Carreteras del Estado.
Materia de los cursos	- Cursos relacionados con la descripción del puesto de trabajo.
Memoria / entrevista	

N.º de orden	14	Denominación puesto de trabajo	Técnico Superior N.26 (2273957)	N.º plazas	1	Localidad	Alicante	Nivel	26	Complemento específico anual (en €)	11.055,94	Grupo / Subgrupo	A1	ADM	AE	Cuerpo	EX11	Titulación requerida	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	Descripción puesto de trabajo	- Conservación y explotación de carreteras. - Redacción de proyectos y dirección de obra. - Expropiaciones. - Dirección de contratos de Asistencia Técnica para la redacción de Estudios, control y vigilancia de obras y dirección de contratos de conservación integral de carreteras. - Tramitación y resolución de expedientes de explotación. - Organización de los servicios y medios de conservación.	Méritos específicos	- Experiencia en conservación y explotación de carreteras. - Conocimiento de la legislación y normativa de carreteras. - Experiencia en dirección de obras de conservación y seguridad vial, así como en la redacción de proyectos, estudios, expropiaciones y liquidación y tramitación de expedientes.	Materia de los cursos	- Contratación Administrativa. - Expropiación forzosa. - Dotaciones viales. - Gestión de la explotación de túneles de carretera. - Gestión del dominio público.	Memoria / entrevista	
--------------	----	--------------------------------	---------------------------------	------------	---	-----------	----------	-------	----	-------------------------------------	-----------	------------------	----	-----	----	--------	------	----------------------	---	-------------------------------	---	---------------------	--	-----------------------	---	----------------------	--

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
15	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS Subdirección General de Planificación y Proyectos Técnico Superior N.26 (3260996)	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> - Información urbanística sobre planeamiento de municipios y áreas territoriales atravesadas por ferrocarril. - Dirección y redacción de proyectos y estudios informativos de infraestructuras ferroviarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el planeamiento y gestión de planes territoriales de ámbito autonómico. - Experiencia en informes urbanísticos de ámbitos municipales y territoriales atravesados por infraestructuras ferroviarias. - Experiencia en informes específicos sobre consultas relacionadas con líneas ferroviarias que atraviesan determinados municipios. - Experiencia en informes específicos sobre la reducción de la Línea Límite de Edificación en suelos atravesados por infraestructuras ferroviarias. - Licenciado en Derecho. 	<ul style="list-style-type: none"> - El transporte de viajeros. - Expropiación en la normativa de legislación urbanística. - Master en urbanismo y/o Diplomado en Técnico Urbanista. - Curso Superior de Urbanismo. - Curso de Planificación Territorial. - Curso de especialización en Derecho Urbanístico. 	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
16	Subdirección General de Construcción Coordinador Área Técnica (4739212)	1	Madrid	29	15.723,54	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Dirección de anteproyectos y obras ferroviarias lineales, incluso vías de alta velocidad. - Anteproyectos, proyectos y obras de infraestructuras y vías de ferrocarriles en general. - Dirección de proyectos y obras de infraestructuras y superestructuras de ferrocarriles urbanos. - Ordenación, coordinación y dirección de gestión administrativa de proyectos y obras en la D.G. de Infraestructuras Ferroviarias en colaboración con las jefaturas de área de construcción. - Tramitación administrativa de los contratos de obras de la D.G. de Infraestructuras Ferroviarias. - Seguimiento de los programas operativos asignados a la Subdirección General de Construcción. - Coordinación de las jefaturas de construcción con el resto de las unidades de la Dirección General de Normalización de los trámites procedimentales de las Jefaturas de Construcción.	- Experiencia en construcción y renovación de vías ferroviarias y construcción de estaciones de ferrocarril. - Experiencia en construcción de obras ferroviarias lineales, incluso vías de alta velocidad. - Experiencia en seguridad ferroviaria y construcción de instalaciones de seguridad y comunicaciones. - Experiencia en dirección de obras de integración urbana de ferrocarriles. - Experiencia en construcción e instalación de túneles ferroviarios, incluso con máquinas tuneladoras. - Experiencia en gestión de expedientes de expropiaciones. - Experiencia en gestión de contratos de obras de ferrocarriles. - Experiencia en la investigación de accidentes ferroviarios.	- Túneles en roca. - Jornadas de presentación de la O.C. 326/00. - Expedientes por incidencias en la ejecución de los contratos públicos de obras y en las concesiones administrativas. - Reclamaciones por daños y perjuicios por vía contractual y extracontractual. - II Curso sobre seguridad en túneles. - Jornadas técnicas de taludes y laderas. - Simposio sobre estructuras de contención de terrenos.	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
17	Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias Jefe Sección Sistemas Informáticos (2773369)	1	Madrid	24	8.970,22	A1A2	AE	EX11		- Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas de infraestructuras Ferroviarias. - Administración de bases de datos ORACLE. - Administración de redes LAN. - Administración y mantenimiento de servidores Windows Server 2003 y 2008.	- Experiencia en Administración de servidores de correos MS Exchange 2007. - Experiencia en diseño y programación Access. - Experiencia en Administración de Sistemas operativos Windows Server 2003/2008. - Experiencia en Administración de Redes TCP/IP y Wifi. - Experiencia en Administración y soportes de usuarios de SIC3. - Experiencia en Administración de bases de datos Oracle. - Conocimientos de Inglés. - Experiencia en formación en Ingeniería Informática acreditada con titulación académica.	- Desarrollo de aplicaciones distribuidas con tecnología Web en entornos intranet. - Exchange 2007. - Aplicaciones de movilidad y comparación de datos. - Gestión de contenidos y documentación corporativa. - Firma electrónica. - Administración de red. - Aplicación CINCONET.	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
18	Técnico Mantenimiento e Instalaciones (4781264)	1	Madrid	24	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico / Arquitecto Técnico en Ejecución de Obras / Licenciado, Ingeniero, Arquitecto Superior	- Dirección, planificación y control del mantenimiento integral de edificios e instalaciones. - Supervisión de la ejecución de contratos de mantenimiento. - Actualización de documentación técnica de edificios e instalaciones. - Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas. - Asesoramiento y apoyo en materia de prevención de riesgos laborales.	- Experiencia en dirección, planificación y control del mantenimiento integral de edificios e instalaciones. - Experiencia en supervisión de la ejecución de contratos de mantenimiento, actualización de documentación técnica de edificios e instalaciones. - Experiencia en actualización de documentación técnica de edificios e instalaciones. - Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas. - Experiencia en prevención de riesgos laborales. - Experiencia en dirección de equipos.	- Prevención de riesgos laborales. - Mantenimiento de edificios e instalaciones. - AUTOCAD. - Ley de contratos del sector público. - Equipos de protección individualizada. - Planes de emergencia.	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
19	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Secretaría CEDEX Director de Programa (3292154)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11		- Desarrollo de las funciones de administrador de Centro. - Preparación, tramitación y seguimiento de actuaciones en las siguientes materias: * Contratación Administrativa. * Programación de inversiones. * Seguimiento de la actividad del Centro. Actuaciones y Convenios. * Supervisión de las operaciones de mantenimiento de edificios e instalaciones. * Coordinación de procedimientos de gestión de personal con el Área de Recursos Humanos. * Apoyo a la dirección del Centro en materia de prevención de riesgos laborales. * Coordinación y planificación de actuaciones de prevención de riesgos laborales. * Mantenimiento del Parque de Vehículos.	- Experiencia acreditada en las funciones que describen el puesto. - Experiencia en elaboración del presupuesto de inversiones. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. - Experiencia en elaboración y redacción de pliegos de prescripciones. - Experiencia en la gestión de la conservación y mantenimiento de edificios.	- Cursos de contratación en la Administración Pública. - Cursos de gestión económica. - Cursos en materia de prevención de riesgos laborales. - Cursos en materia de gestión de la calidad.	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
20	Centro de Estudios de Puertos y Costas Jefe Sección Técnica (5037905)	1	Madrid	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Ingeniero o Arquitecto Técnico / Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias	- Ensayos en modelo físico a escala reducida, medidas in situ y estudios portuarios.	- Conocimientos sobre: * Ingeniería marítima. * Ensayos en modelo físico a escala reducida de obras marítimas: fundamentos teóricos, instalaciones de ensayo y procesos de ensayo. * Diseño portuario: configuración en planta y estructuras de abrigo y atraque. * Obras de defensa de costas. * Inglés: nivel medio/alto. - Experiencia en: * Ensayos en modelo físico a escala reducida de obras marítimas: planificación, ejecución y análisis de resultados. * Estudios portuarios. * Trabajos de I+D+i en ingeniería portuaria. * Normativa Técnica	- Aplicaciones para la ejecución y el análisis estadístico de resultados de ensayos en modelo físico a escala reducida de obras marítimas. - Ingeniería marítima - Modelos físicos para experimentación marítima.	- Memoria

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
21	Laboratorio Central de Estructuras y Materiales Jefe Sección Técnica (3552110)	1	Madrid	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Realización de trabajos de catalogación y clasificación de documentación técnica. - Gestión y seguimiento de inscripción en Asociaciones y revistas técnicas. - Mantenimiento de bases de datos de Asociaciones Internacionales. - Traducción al / del inglés de notas bibliográficas técnicas. - Mantenimiento de correspondencia en inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de las funciones relativas al puesto de trabajo. - Experiencia en búsqueda y gestión de material bibliográfico sobre estructuras y materiales. - Conocimientos de inglés con nivel avanzado. - Conocimientos de inglés aplicado a la gestión de bibliotecas técnicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso sobre catalogación específica de documentación sobre construcción. - Teledocumentación y automatización de documentación. - IBERMARC y Absys. - Técnicas estadísticas en relación con la información. 	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
22	Laboratorio de Geotecnia Técnico Superior Proyectos N.24 (3476490)	1	Madrid	24	7.576,80	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias	<p>- Realización de estudios en el ámbito de la geotecnia; programación y análisis de resultados de campañas de reconocimiento geotécnico, ensayos de campo e instrumentación; estudios geotécnicos preferentemente en relación a obras lineales.</p> <p>- Dirección, coordinación y ejecución de estudios y trabajos relacionados con la estabilidad de taludes y laderas, rellenos y túneles.</p> <p>- Coordinación, supervisión y participación en proyectos de I+D de índole geológico-geotécnica a nivel nacional e internacional.</p> <p>- Difusión de trabajos de investigación en publicaciones y eventos relacionados con la Mecánica de Rocas, la Geología y Geotecnia de Obras Lineales, la Estabilidad de Laderas, tanto en España como en el extranjero.</p>	<p>- Experiencia en estudios geotécnicos e investigación relacionados con la aplicación de la geotecnia a: proyecto, construcción y conservación de obras lineales, cimentaciones de edificios, estabilidad y corrección de taludes, sostenimiento y prevención frente a deslizamientos, terraplenes y túneles.</p> <p>- Experiencia en Geotecnia ambiental.</p> <p>- Experiencia en trabajos de reconocimiento geológico-geotécnico aplicados a la geotecnia de obras lineales.</p> <p>- Experiencia en tareas de coordinación de proyectos de I+D+i nacionales.</p> <p>- Experiencia en tareas de docencia en el ámbito de la geotecnia.</p> <p>- Se valorará la participación en congresos y seminarios nacionales e internacionales.</p>	<p>- Se valorarán los cursos y publicaciones relacionados con la ingeniería geotécnica, mecánica del suelo y de las rocas y más concretamente los relacionados con:</p> <p>* Geotecnia de obras lineales; Túneles; Cimentaciones; Laderas y Taludes y Patología Geotécnica; Geotecnia Ambiental.</p> <p>* Se valorarán tanto los cursos recibidos como los impartidos sobre estas materias: Reconocimiento geológico geotécnico; Ensayos e Instrumentación.</p>	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
23	Centro de Estudios Históricos de Obras Públicas y Urbanismo (CEHOPU) Jefe del Área de Estudios Históricos (1725414)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, dirección y gestión de trabajos de investigación de las obras públicas y el urbanismo. - Inventario del patrimonio de las obras públicas y el urbanismo. - Estudios para la programación de actuaciones sobre patrimonio de las obras públicas. - Redacción de proyectos y dirección de obra de rehabilitación y conservación del patrimonio histórico y otros bienes vinculados con la obra pública. - Gestión, apoyo y seguimiento de estudios, proyectos y obras del patrimonio histórico y otros bienes vinculados con la obra pública. - Coordinación de programas de difusión y divulgación del patrimonio de las obras públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titulación de Arquitecto. - Experiencia en planificación, programación y gestión económica de actividades de estudio, difusión y divulgación del patrimonio de las obras públicas y el urbanismo. - Experiencia en programas de ayudas a proyectos de I+D en materia de historia de obras públicas. - Experiencia en estudios históricos de obras públicas y urbanismo. - Experiencia en dirección, gestión y preparación de programas de difusión y divulgación del patrimonio histórico de la obra pública. - Experiencia en inventario y catalogación en materia de patrimonio histórico de la obra pública. - Experiencia en intervención en recintos de interés histórico patrimonial. <p style="text-align: right;">.../...</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Urbanismo. - Olíptica. - Patrimonio Histórico. - Contratos Administraciones Públicas. 	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
											<p>.../...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión, apoyo y seguimiento de estudios, proyectos y obras de conservación y restauración de patrimonio histórico cultural. - Experiencia en programación, control y seguimiento de inversiones y subvenciones de obras de infraestructuras culturales. - Experiencia en ejecución de obras de intervención en el patrimonio cultural. 		

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
24	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE TRANSPORTES</p> <p>SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTES</p> <p>Comisión Permanente Investigación Accidentes e Incidentes Marítimos</p> <p>Jefe Servicio Investigación Accidentes Marítimos (**) (5116066)</p>	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Participación en la Investigación Técnica de Accidentes e Incidentes Marítimos producidos en o por buques españoles así como en o por buques extranjeros cuando se produzcan dentro del mar territorial español o fuera de éste pero donde España tenga intereses de consideración. - Definición y ejecución de los trabajos necesarios para obtener y analizar la información necesaria para la investigación del accidente o incidente. - Recogida de datos in situ en accidentes e incidentes marítimos. - Coordinación de los trabajos que se realicen por empresas, organismos o expertos externos a la Comisión. - Participación en la redacción de los informes de accidentes e incidentes marítimos. - Participación en la redacción de estudios relacionados con la siniestralidad en el transporte marítimo. - Gestión y tratamiento de bases de datos. - Elaboración de estadísticas. - Uso y manejo de programas informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. - Conocimientos en relación con la investigación de Accidentes e Incidentes Marítimos. - Conocimientos sobre los requisitos exigibles a las tripulaciones, planes de contingencia, labores de investigación de sucesos de contaminación y vertidos. - Estudio del Anteproyecto de la ley de pesca marítima y Potestad Sancionadora de la Administración en materia de Pesca Marítima. - Curso sobre Normativa Pesquera comunitaria aplicable desde el año 2000. - Curso sobre la ley de Pesca Marítima del Estado. - Curso de investigación de accidentes marítimos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso superior de Administración Marítima. - Master en Gestión de la Prevención en la empresa. - Procedimiento Administrativo y Legalidad - Presupuestaria. - Política Pesquera común. - Reforma de la Ley de R.J.A.E. y P.A.C. y ley de la J.C.A. - Estudio del Anteproyecto de la ley de pesca marítima y Potestad Sancionadora de la Administración en materia de Pesca Marítima. - Curso sobre Normativa Pesquera comunitaria aplicable desde el año 2000. - Curso sobre la ley de Pesca Marítima del Estado. - Curso de investigación de accidentes marítimos. 	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
25	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE Subdirección General de Gestión, Análisis e Innovación del Transporte Terrestre Jefe Servicio Sistemas Informáticos (4102760)	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX11		- Definición y supervisión del control de la calidad del desarrollo del software de la Dirección General de Transporte Terrestre. - Gestión de despliegues de aplicaciones Web. - Control de los logs de sistemas y aplicaciones. - Mantenimiento del inventario de aplicaciones informáticas. - Monitorización de sistemas y aplicaciones. - Realización de informes periódicos de rendimiento. - Gestión de las copias de seguridad de las bases de datos y los servidores de la Dirección General.	- Experiencia en despliegues en entorno de producción y aplicaciones Sitranbus, Estales, Infracciones y Cap. - Experiencia en el control de calidad de aplicaciones informáticas. - Experiencia en administración de Oracle Server, OAS. - Experiencia en la realización de backups de datos con Data Protector y de sistema operativo con Ignite. - Experiencia en el mantenimiento de inventario de aplicaciones informáticas. - Experiencia en monitorización de sistemas y aplicaciones con Insight Manager y Site Scope. - Experiencia en la aplicación de monitorización de bases de datos y generación de informes de rendimiento mediante Liferay Portal.	- Introducción a la autoevaluación y mejora continua de las Organizaciones. - EFQM de excelencia. - Administración de Servidores WEB. - Firma electrónica. - Aspectos técnicos. - HTML y Páginas Web. - Administración de Oracle Application Server 10g. - Administración I. - Administración de Oracle Application Server 10g. - Administración II.	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
26	Subdirección General de Inspección de Transporte Terrestre Jefe Servicio Inspección (4206055)	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX11		- Control de datos estadísticos de líneas regulares de viajeros. Costes e ingresos.	- Especialización de técnicas de auditoría contable y financiera. - Experiencia en contratación de la Administración.	- Cursos de inspección del transporte por carretera. - Ley de Contratos del Sector Público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión Presupuestaria.	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
27	DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE Subdirección General de Seguridad, Contaminación e Inspección Marítima Jefe Servicio Titulaciones Profesionales (4051951)	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Licenciado de la Marina Civil / Capitán de la Marina Mercante / Jefe de Máquinas de la Marina Mercante / Oficial Radioeléctrico de Primera Clase de la Marina Mercante / Licenciado en Máquinas Navales / Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo / Licenciado en Radioelectrónica	- Elaboración y coordinación de normativa en materia de titulaciones profesionales de la Marina Mercante. - Colaboración en la elaboración de normativa en materia de formación y titulaciones con los Ministerios de Agricultura, Pesca y Alimentación y de Educación y Ciencia. - Coordinación, supervisión y control de los servicios de gestión de titulaciones profesionales. - Coordinación, supervisión y control de la expedición de certificaciones profesionales, así como de la homologación y control de centros de formación marítima. - Participación en las reuniones de carácter nacional e internacional: OMI, UE, EMSA, sobre temas de formación y titulación profesional de la Marina Mercante. - Control y gestión de tasas y derechos de examen para la expedición de certificados y titulaciones profesionales. - Coordinación de la formación en materias relacionadas con el convenio internacional de formación, titulación y guardia para la gente del mar 1978/1995. .../...	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo, organización y dirección de equipos de gestión administrativa, en el ámbito de la administración marítima. - Experiencia en la tramitación de títulos y tarjetas marítimas profesionales y de recreo. - Experiencia en gestión y tramitación de estudios y procedimientos relacionados con el Convenio de Formación y Guardia. - Experiencia en procedimientos de homologación, inspección y control de centros de formación marítima. - Conocimiento de las aplicaciones informáticas de titulaciones marítimas. - Experiencia en los procesos de exámenes profesionales y de recreo. .../...	- Cursos técnicos de la Administración Marítima. - Cursos de dirección de equipos de trabajo. - Cursos de inglés avanzado. - Cursos de informática avanzada.	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
										<p>.../...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaboración con los restantes servicios del Área de Formación, cuando así se le solicite, especialmente concernientes a la náutica de recreo. 	<p>.../...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en asistencias a reuniones nacionales e internacionales. - Alto nivel de inglés hablado y escrito. - Conocimientos avanzados de informática. 		

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
28	Jefe Servicio Estadística y Análisis de Siniestros (4173412)	1	Madrid	26	11.055,04	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Naval / Diplomado de la Marina Civil / Licenciado de la Marina Civil / Capitán de la Marina Mercante / Jefe de Máquinas de la Marina Mercante / Oficial Radioeléctrico de Primera Clase de la Marina Mercante / Licenciado en Máquinas Navales / Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo / Licenciado en Radioelectrónica	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión de expedientes relacionados con tripulaciones mínimas de seguridad y simultaneo de mando y jefatura de los buques civiles. - Resolución de expedientes en materia de Despacho de Buques, enroles y desenroles. - Elaboración de Normativa en materia de Despacho de Buques y Tripulaciones de Seguridad. - Control y seguimiento de estadísticas de accidentes e incidentes marítimos. - Tramitación de expedientes en materia de seguridad marítima. - Colaboración con el área de titulaciones profesionales en materia de atribuciones de titulaciones civiles. - Colaboración con las restantes áreas y servicios y en particular con el de titulaciones profesionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Despacho de Buques. - Experiencia en resolución de expedientes sobre tripulaciones mínimas de buques civiles. - Conocimiento y manejo de las aplicaciones de Despacho, tripulaciones mínimas y de estadísticas de accidentes e incidentes marítimos. - Conocimiento, seguimiento y supervisión de Convenios en materia de seguridad marítima y Despacho de Buques. - Experiencia en propuestas de respuesta a preguntas parlamentarias sobre Despacho, tripulaciones y accidentes e incidentes marítimos. - Experiencia en inspecciones a buques, instalaciones y escuelas. - Conocimiento del idioma inglés, hablado y escrito. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de seguridad marítima. - Cursos en materia de calidad. 	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
29	Subdirección General de Normativa Marítima y Cooperación Internacional Jefe de Sección Expedientes Sancionadores (5019154)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11		<p>- Tramitación y preparación de resoluciones relativas a procedimientos administrativos sancionadores y recursos en vía ordinaria y contencioso-administrativa.</p> <p>- Realización de actuaciones previas e instrucción de procedimientos administrativos sancionadores por presuntas infracciones "muy graves".</p> <p>- Análisis técnico de las denuncias recibidas a través de otras Subdirecciones, de otros Organismos y de particulares con objeto de proceder, en su caso, a la iniciación del correspondiente procedimiento sancionador.</p> <p>- Tramitación de los aspectos económicos de los procedimientos sancionadores y sus resoluciones.</p> <p>- A los efectos de la identificación y determinación de responsabilidades de los presuntos infractores, realización de investigaciones de los aspectos registrales de los buques y embarcaciones: en transmisión inter-vivos y mortis causa, abanderamientos y bajas por expatriación, hallazgos, etc.</p> <p>- Cualquiera otras funciones relacionadas con el puesto de trabajo.</p>	<p>- Formación en Ingeniería Naval / Marina Civil 7 o Jurídica, acreditada con titulación académica.</p> <p>- Experiencia en la realización de las actuaciones previas, instrucción y tramitación de procedimientos sancionadores en materia de Marina Civil.</p> <p>- Experiencia en la preparación de informes previos al recurso en vía ordinaria y en gestión de recursos en vía contencioso-administrativa.</p> <p>- Experiencia en seguimiento y gestión de los procedimientos administrativos sancionadores.</p> <p>- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de uso en la Dirección General.</p> <p>- Experiencia en las tareas que se desarrollan en las Capitanías Marítimas.</p>	<p>- Procedimiento administrativo sancionador en el ámbito de la Marina Civil.</p> <p>- Ofimática (Word, Access, Excel).</p>	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
30	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE – SERVICIOS PERIFÉRICOS</p> <p>Capitanía Marítima de Algeciras</p> <p>Inspector de Seguridad Marítima (4878407)</p>	1	Algeciras	24	7.699,58	A1	A3	EX11	<p>Ingeniero Naval / Licenciado de la Marina Civil / Capitán de la Marina</p> <p>Mercante / Jefe de Máquinas de la Marina</p> <p>Mercante / Oficial Radioeléctrico de Primera Clase de la Marina</p> <p>Mercante/ Licenciado en Máquinas Navales / Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo / Licenciado en Radioelectrónica</p>	<p>- Seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques y equipos de los mismos.</p> <p>- Emisión de informes técnicos y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accidentes, etc.</p> <p>- Actividades inspectoras previstas en el Reglamento de inspección y certificación de buques civiles, aprobado por Real Decreto 1837/2000.</p> <p>- Realización de inspecciones periódicas o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente.</p> <p>- Propuesta de incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el título IV de la Ley 27/92, de 24 de noviembre, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.</p>	<p>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de inspección operativa de los buques.</p> <p>- Experiencia en el desempeño de puestos relacionados con la inspección, seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques.</p>	<p>- Cursos de formación técnica relacionados con la inspección a buques, seguridad marítima y prevención, y lucha contra la contaminación marina.</p> <p>- Prevención de riesgos laborales para inspectores de buques.</p> <p>- Inglés.</p> <p>- Ofimática avanzada (Word, Access, Excel).</p>	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
31	Capitanía Marítima de Almería Inspector de Seguridad Marítima (4998633)	1	Almería	24	7.699,58	A1	A3	EX11	Ingeniero Naval / Licenciado de la Marina Civil / Capitán de la Marina Mercante / Jefe de Máquinas de la Marina Mercante / Oficial Radioeléctrico de Primera Clase de la Marina Mercante/ Licenciado en Máquinas Navales / Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo / Licenciado en Radioelectrónica	- Seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques y equipos de los mismos. - Emisión de informes técnicos y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accidentes, etc. - Actividades inspectoras previstas en el Reglamento de inspección y certificación de buques civiles, aprobado 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 título IV de la Ley 27/92, de 24 de noviembre, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de inspección operativa de los buques. - Experiencia en el desempeño de puestos relacionados con la inspección, seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques.	- Cursos de formación técnica relacionados con la inspección a buques. seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina. - Prevención de riesgos laborales para inspectores de buques. - Inglés. - Ofimática avanzada (Word, Access, Excel).	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
32	Capitanía Marítima de Avilés Inspector de Seguridad Marítima (4871510)	1	Avilés	24	7.699,58	A1	A3	EX11	Ingeniero Naval / Licenciado de la Marina Civil / Capitán de la Marina Mercante / Jefe de Máquinas de la Marina Mercante / Oficial Radioeléctrico de Primera Clase de la Marina Mercante / Licenciado en Máquinas Navales / Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo / Licenciado en Radioelectrónica	- Seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques y equipos de los mismos. - Emisión de informes técnicos y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accidentes, etc. - Actividades inspectoras previstas en el Reglamento de inspección y certificación de buques civiles, aprobado 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 título IV de la Ley 27/92, de 24 de noviembre, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.	- Experiencia en el desempeño de puestos operativos de inspección de los buques. - Experiencia en el desempeño de puestos relacionados con la inspección, seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques.	- Cursos de formación técnica relacionados con la inspección a buques, seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina. - Prevención de riesgos laborales para inspectores de buques. - Inglés. - Informática avanzada (Word, Access, Excel).	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
33	Capitania Marítima de Bilbao Coordinador de Seguridad e Inspección Marítima (1715817)	1	Bilbao	27	11.769,24	A1	A3	EX11	Ingeniero Naval / Licenciado de la Marina Civil / Capitán de la Marina Mercante / Jefe de Máquinas de la Marina Mercante / Oficial Radioeléctrico de Primera Clase de la Marina Mercante/ Licenciado en Máquinas Navales / Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo / Licenciado en Radioelectrónica	- Coordinación de los trabajos de inspección operativa y constructiva marítima bajo la dependencia del Capitán Marítimo. - Supervisión de las actuaciones de los inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las actividades inspectoras previstas en los reglamentos. - Aprobación de proyectos y obras de reforma, así como el seguimiento de la construcción de buques y obras de reforma. - Realización de inspecciones de buques y vigilancia de la normativa nacional e internacional vigente. - Emisión de las certificaciones previstas en el ordenamiento jurídico. - Inspecciones MOU. - Inspección y auditorías a compañías y buques civiles españoles. - Informes sobre tripulaciones mínimas de seguridad. - Participación en reuniones internacionales e inspecciones conjuntas. - Colaboración en la investigación de siniestros y accidentes marítimos y lucha contra la contaminación. - Propuesta de incoación de expedientes administrativos sancionadores.	- Experiencia en la aprobación de proyectos de construcción y obras de reforma, así como en la revisión de los cálculos de arqueo, francobordo, estabilidad en estado intado y en averías, botadura, etc, para la emisión de los certificados e informes reglamentarios. - Experiencia en el seguimiento e inspección de la construcción y obras de reforma de buques, preferentemente en gaseros, petroleros, químicos, bucaliers, offshore, dragas y pesqueros-atuneros. - Experiencia en funciones de inspección a buques nacionales y extranjeros. - Experiencia en organizaciones, reuniones e inspecciones a nivel internacional en el ámbito marítimo. - Nivel avanzado de inglés y conocimientos de francés. .../...	- Cursos de formación técnica relacionados con la Administración Marítima en los ámbitos de la inspección. - Idiomas inglés y francés. - Olímpica e informática avanzada. - Prevención de riesgos laborales.	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
											<p>.../...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos avanzados de aplicaciones informáticas en sistema de arquitectura naval. - Experiencia en la realización de auditorías a buques y empresas en el marco del código ISM. - Experiencia en la emisión de informes sobre tripulaciones mínimas de seguridad. - Acreditación como inspector MOU. 		

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
34	Capitanía Marítima de Burela Inspector de Seguridad Marítima (5044075)	1	Burela	24	7.699,58	A1	A3	EX11	Ingeniero Naval / Licenciado de la Marina Civil / Capitán de la Marina Mercante / Jefe de Máquinas de la Marina Mercante / Oficial Radioeléctrico de Primera Clase de la Marina Mercante/ Licenciado en Máquinas Navales / Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo / Licenciado en Radioelectrónica	- Seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques y equipos de los mismos. - Emisión de informes técnicos y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accidentes, etc. - Actividades inspectoras previstas en el Reglamento de inspección y certificación de buques civiles, aprobado 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 título IV de la Ley 27/92, de 24 de noviembre, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de inspección operativa de los buques. - Experiencia en el desempeño de puestos relacionados con la inspección, seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques.	- Cursos de formación técnica relacionados con la inspección a buques. seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina. - Prevención de riesgos laborales para inspectores de buques. - Inglés. - Ofimática avanzada (Word, Access, Excel).	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
35	Capitanía Marítima de Cartagena Inspector de Seguridad Marítima (4704209)	1	Cartagena	26	10.580,50	A1	A3	EX11	Ingeniero Naval / Licenciado de la Marina Civil / Capitán de la Marina Mercante / Jefe de Máquinas de la Marina Mercante / Oficial Radioeléctrico de Primera Clase de la Marina Mercante / Licenciado en Máquinas Navales / Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo / Licenciado en Radioelectrónica	- Apoyar y/o realizar inspecciones ampliadas MOU, y de cualquier actividad previstas en el art. 9 del Reglamento de Inspección y Certificación de Buques Civiles, R.D. 1837/2000, en cualquier Capitanía Marítima. - Apoyar y/o realizar inspecciones periódicas completas a buques de bandera española no sujetos a convenios internacionales, en cualquier Capitanía Marítima. - Realizar los reconocimientos recogidos en el Real Decreto, para garantizar la seguridad en la navegación. - Formar a nuevos inspectores o tutelar a los mismos. - Asesorar a la Dirección General de la Marina Mercante en materia de Inspección y/o Seguridad Marítima y analizar la normativa nacional e internacional sobre estas materias y en la elaboración de normas y procedimientos. - Asistir como experto en materias marítimas a reuniones nacionales e internacionales, incluyendo aquellas donde sea necesario un uso fluido del idioma inglés. - Propuesta de incoación de expedientes administrativos sancionadores en el marco de la ley 27/1992.	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de inspección operativa MOU/PSC. - Experiencia en el desempeño de puestos relacionados con la inspección, seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de inspección de buques, pruebas de cálculos de estabilidad y esloras inundables y en cálculos de arqueo y valoración de buques y aplicación SOLAS y MARPOL. - Conocimiento del idioma inglés.	- Formación técnica relacionada con la inspección de buques, seguridad marítima, prevención y lucha contra la contaminación marina, prevención de riesgos laborales para inspectores de buques. - Legislación marítima y procedimientos marítimos relacionados con el puesto. - Inglés. - Ofimática (Word, Access, Excel).	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
36	Subinspector Seguridad Marítima (3572539)	1	Cartagena	24	7.762,02	A2	A3	EX11	Ingeniero Técnico Naval / Marina Civil / Diplomado en Máquinas Navales / Diplomado en Navegación Marítima / Diplomado en Radioelectrónica Naval / Piloto de Segunda de la Marina Mercante / Oficial de Máquinas de Segunda Clase de la Marina Mercante / Oficial Radioelectrónico de Segunda Clase de la Marina Mercante	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y supervisión de los procedimientos operativos náuticos de los buques y equipos de los mismos. - Emisión de informes técnicos y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accidentes, etc. - Actividades inspectoras previstas en el Reglamento de inspección y certificación de buques civiles, aprobado 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 título IV de la Ley 27/192, de 24 de noviembre, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de inspección operativa de los buques. - Experiencia en el desempeño de puestos relacionados con la inspección, seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de formación técnica relacionados con la inspección a buques. - seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina. - Prevención de riesgos laborales para inspectores de buques. - Inglés. - Ofimática avanzada (Word, Access, Excel). 	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
37	Capitanía Marítima de Gijón Inspector de Seguridad Marítima (5044089)	1	Gijón	24	7.699,58	A1	A3	EX11	Ingeniero Naval / Licenciado de la Marina Civil / Capitán de la Marina Mercante / Jefe de Máquinas de la Marina Mercante / Oficial Radioeléctrico de Primera Clase de la Marina Mercante/ Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo / Licenciado en Radioelectrónica	- Seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques y equipos de los mismos. - Emisión de informes técnicos y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accidentes, etc. - Actividades inspectoras previstas en el Reglamento de Inspección y Certificación de Buques Civiles, aprobado 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 Título IV de la Ley 27/92, de 24 de noviembre, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de inspección operativa de los buques. - Experiencia en el desempeño de puestos relacionados con la inspección, seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques.	- Cursos de formación técnica relacionados con la Inspección de buques, seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina. - Prevención de riesgos laborales para inspectores de buques. - Inglés. - Ofimática (Word, Access, Excel).	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
38	Subinspector de Seguridad Marítima (4790191)	1	Gijón	20	5.520,90	A2	A3	EX11	Ingeniero Técnico Naval / Diplomado de la Marina Civil / Diplomado en Máquinas Navales / Diplomado en Navegación Marítima / Diplomado en Radioelectrónica Naval / Piloto de Segunda de la Marina Mercante / Oficial de Máquinas de Segunda Clase de la Marina Mercante / Oficial Radioelectrónico de la Marina Mercante	- Apoyo a las tareas de revisión y aprobación de proyectos de construcción y expedientes de solicitud de permisos reformas que realizan los inspectores Navales. - Actividades inspectoras previstas en el artículo 9 del Reglamento de inspección y certificación de buques civiles aprobado por Real Decreto 1837/2000. - Seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas de los buques y equipos de los mismos. - Emisión de informes técnicos en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accidentes, etc. - Realización de inspecciones periódicas o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la normativa vigente. - Propuesta de incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Título IV de la Ley 27/92, de 24 de noviembre, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.	- Experiencia en el desempeño de las tareas del puesto de trabajo. - Experiencia en la realización de pruebas de cálculos de estabilidad y esloras inundables, cálculos de arqueo, valoración de buques y aplicaciones SOLAS y MARPOL. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la Administración Marítima.	- Cursos de formación técnica relacionada con las tareas del puesto. - Cursos de idiomas. - Cursos de Ofimática (Word, Excel, Access).	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
39	<p>Capitanía Marítima de Huelva</p> <p>Inspector de Seguridad Marítima (1218121)</p>	1	Huelva	24	7.699,58	A1	A3	EX11	<p>Ingeniero Naval / Licenciado de la Marina Civil / Capitán de la Marina</p> <p>Mercante / Jefe de Máquinas de la Marina</p> <p>Mercante / Oficial</p> <p>Radioeléctrico de Primera Clase de la Marina</p> <p>Mercante/ Licenciado en Máquinas Navales / Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo / Licenciado en Radioelectrónica</p>	<p>- Seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques y equipos de los mismos.</p> <p>- Emisión de informes técnicos y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accidentes, etc.</p> <p>- Actividades inspectoras previstas en el Reglamento de Inspección y Certificación de Buques Civiles, aprobado por Real Decreto 1837/2000.</p> <p>- Realización de inspecciones periódicas o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente.</p> <p>- Propuesta de incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Título IV de la Ley 27/92, de 24 de noviembre, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.</p>	<p>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de inspección operativa de los buques.</p> <p>- Experiencia en el desempeño de puestos relacionados con la inspección, seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques.</p>	<p>- Cursos de formación técnica relacionados con la Inspección de buques.</p> <p>- Inspección de seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina.</p> <p>- Prevención de riesgos laborales para inspectores de buques.</p> <p>- Inglés.</p> <p>- Ofimática (Word, Access, Excel).</p>	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
40	Capitania Marítima de Las Palmas Subinspector de Seguridad Marítima (4790193)	1	Las Palmas de Gran Canaria	20	6.069,00	A2	A3	EX11	Ingeniero Técnico Naval / Diplomado de la Marina Civil / Diplomado en Máquinas Navales / Diplomado en Navegación Marítima / Diplomado en Radioelectrónica Naval / Piloto de Segunda de la Marina Mercante / Oficial de Máquinas de Segunda Clase de la Marina Mercante / Oficial Radioelectrónico de Segunda Clase de la Marina Mercante	- Apoyo a las tareas de revisión y aprobación de proyectos de construcción y expedientes de solicitud de permisos reformas que realizan los inspectores Navales. - Actividades inspectoras previstas en el artículo 9 del Reglamento de inspección y certificación de buques civiles aprobado por Real Decreto 1837/2000. - Seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas de los buques y equipos de los mismos. - Emisión de informes técnicos en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accidentes, etc. - Realización de inspecciones periódicas o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la normativa vigente. - Propuesta de incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Título IV de la Ley 27/92, de 24 de noviembre, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.	- Experiencia en el desempeño de las tareas del puesto de trabajo. - Experiencia en la realización de pruebas de cálculos de estabilidad y esloras inundables, cálculos de arqueo, valoración de buques y aplicaciones SOLAS y MARPOL. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la Administración Marítima.	- Cursos de formación técnica relacionada con las tareas del puesto. - Cursos de idiomas. - Cursos de Ofimática (Word, Excel, Access).	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
41	Distrito Marítimo de Santa Eugenia de Ribeira Subinspector de Seguridad Marítima (5101774)	1	Santa Eugenia de Ribeira	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico Naval / Diplomado de la Marina Civil / Diplomado en Máquinas Navales / Diplomado en Navegación Marítima / Diplomado en Radioelectrónica Naval / Piloto de Segunda de la Marina Mercante / Oficial de Máquinas de Segunda Clase de la Marina Mercante / Oficial Radioelectrónico de Segunda Clase de la Marina Mercante	- Actividades inspectoras previstas en el Reglamento de inspección y certificación de buques civiles aprobado por Real Decreto 1837/2000. - Seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas de los buques y equipos de los mismos. - Emisión de informes técnicos en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accidentes, etc. - Apoyo al plan de regularización de la flota pesquera. - Propuesta de incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Título IV de la ley 27/92, de 24 de noviembre, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.	- Experiencia en el desempeño de las tareas del puesto de trabajo. - Experiencia en la realización de pruebas de cálculos de estabilidad y estoras inundables, cálculos de arqueo, valoración de buques y aplicaciones SOLAS y MARPOL. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la Administración Marítima.	- Cursos de formación técnica relacionada con las tareas del puesto. - Cursos idiomáticos. - Cursos de Ofimática (Word, Excel, Access) - Prevención de riesgos laborales para Subinspectores.	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
42	<p>Distrito Marítimo de Santoña</p> <p>Jefe de Distrito (1605266)</p>	1	Santoña	26	10.580,50	A1	A3	EX11	<p>Ingeniero Naval / Licenciado de la Marina Civil / Capitán de la Marina</p> <p>Mercante / Jefe de Máquinas de la Marina</p> <p>Mercante / Oficial Radioeléctrico de Primera Clase de la Marina</p> <p>Mercante/ Licenciado en Máquinas Navales / Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo / Licenciado en Radioelectrónica</p>	<p>- 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.</p> <p>- Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito del Distrito Marítimo.</p> <p>- Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</p> <p>- Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales del Distrito Marítimo, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos.</p> <p>- Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone el Distrito Marítimo para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>- Tareas relacionadas con la inspección marítima.</p>	<p>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos.</p> <p>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima.</p> <p>- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos relacionados con la gestión de expedientes relativos a despacho de buques y control del tráfico marítimo, registro de buques y empresas marítimas, títulos marítimos profesionales y de recreo, expedientes sancionadores y gestión de expedientes generales de la Administración Marítima.</p> <p>- Conocimientos informáticos a nivel de usuario.</p>	<p>- Cursos de Informática (Access, Word, Excel).</p> <p>- Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.</p> <p>- Cursos de formación técnica relacionados con la Administración Marítima.</p>	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
43	<p>Capitanía Marítima de Tarragona</p> <p>Jefe Servicio Asuntos Generales (740190)</p>	1	Tarragona	26	11.055,94	A1A2	A3	EX11		<p>- Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitanía Marítima, bajo la dependencia del Capitán Marítimo.</p> <p>- Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</p> <p>- Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima y sus Distritos dependientes, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos entre las distintas áreas de la Capitanía Marítima.</p> <p>- Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Capitanía Marítima para el desarrollo de sus funciones.</p>	<p>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos.</p> <p>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima.</p> <p>- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos relacionados con la gestión de expedientes relativos a despacho de buques y expedientes relativos a control del tráfico marítimo, registro de buques y empresas marítimas, títulos marítimos profesionales y de recreo, expedientes sancionadores y gestión de expedientes generales de la Administración Marítima.</p> <p>- Conocimientos informáticos a nivel de usuario.</p>	<p>- Cursos de Informática.</p> <p>- Cursos de Procedimiento Administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.</p>	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
44	Inspector de Seguridad Marítima (4998624)	1	Tarragona	24	7.699,58	A1	A3	EX11	Ingeniero Naval / Licenciado de la Marina Civil / Capitán de la Marina Mercante / Jefe de Máquinas de la Marina Mercante / Oficial Radioeléctrico de Primera Clase de la Marina Mercante/ Licenciado en Máquinas Navales / Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo / Licenciado en Radioelectrónica	- Seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques y equipos de los mismos. - Emisión de informes técnicos y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accidentes, etc. - Actividades inspectoras previstas en el Reglamento de Inspección y Certificación de Buques Civiles, aprobado 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 Título IV de la Ley 27/92, de 24 de noviembre, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de inspección operativa de los buques. - Experiencia en el desempeño de puestos relacionados con la inspección, seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques.	- Cursos de formación técnica relacionados con la Inspección de buques, seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina. - Prevención de riesgos laborales para inspectores de buques. - Inglés. - Ofimática (Word, Access, Excel).	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
45	Capitanía Marítima de Tenerife Inspector de Seguridad Marítima (5044098)	1	Santa Cruz de Tenerife	24	7.699,58	A1	A3	EX11	Ingeniero Naval / Licenciado de la Marina Civil / Capitán de la Marina Mercante / Jefe de Máquinas de la Marina Mercante / Oficial Radioeléctrico de Primera Clase de la Marina Mercante/ Licenciado en Máquinas Navales / Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo / Licenciado en Radioelectrónica	- Seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques y equipos de los mismos. - Emisión de informes técnicos y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accidentes, etc. - Actividades inspectoras previstas en el Reglamento de inspección y certificación de buques civiles, aprobado 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 título IV de la Ley 27/92, de 24 de noviembre, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de inspección operativa de los buques. - Experiencia en el desempeño de puestos relacionados con la inspección, seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques.	- Cursos de formación técnica relacionados con la inspección a buques. seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina. - Prevención de riesgos laborales para inspectores de buques. - Inglés. - Ofimática avanzada (Word, Access, Excel).	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
46	Capitanía Marítima de Vigo Subinspector de Seguridad Marítima (2463577)	1	Vigo	24	7.060,20	A2	A3	EX11	Ingeniero Técnico Naval / Diplomado de la Marina Civil / Diplomado en Máquinas Navales / Diplomado en Navegación Marítima / Diplomado en Radioelectrónica Naval / Piloto de Segunda de la Marina Mercante / Oficial de Máquinas de Segunda Clase de la Marina Mercante / Oficial Radioelectrónico de Segunda Clase de la Marina Mercante	- Apoyo y/o realización de inspecciones ampliadas MOU, y de cualquier actividad contemplada en las mismas, en cualquier Capitanía Marítima. - Apoyo y/o realización de inspecciones periódicas completas a buques de bandera española no sujetos a convenios internacionales, en cualquier Capitanía Marítima. - Realización de reconocimientos recogidos en el Real Decreto 1907/2000, para garantizar la Seguridad en la Navegación. - Formar a nuevos inspectores o tutelar a los mismos. - Desarrollar un programa especial de inspección de la flota pesquera. - Asesorar a la Dirección General de la Marina Mercante en materia de inspección y/o Seguridad Marítima y analizar la normativa nacional e internacional sobre estas materias. - Asesorar o prestar apoyo a la Dirección General de la Marina Mercante en la elaboración de normas y procedimientos en materia de Seguridad Marítima e Inspección de Buques. - Asistir como experto en materias marítimas a reuniones nacionales e internacionales, incluyendo aquellas donde sea necesario un uso fluido del idioma inglés.	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de inspección de buques y en la realización de proyectos de revisión. - Experiencia en la realización de pruebas de cálculos de estabilidad y esloras inundables, cálculos de arqueo, valoración de buques y aplicaciones SOLAS y MARPOL. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la Administración Marítima. - Experiencia en el desempeño de puestos relacionados con la operativa de los buques.	- Cursos de formación técnica relacionados con las tareas del puesto. - Cursos de Idiomas. - Cursos de Ofimática.	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
47	DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL Unidad de Apoyo Jefe Servicio Desarrollo Normativo Aeronáutico (2800813)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de las propuestas normativas de carácter general en el ámbito de la aviación civil. - Tramitación de las iniciativas normativas de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea para su remisión a los órganos competentes del Ministerio de Fomento. - Elaboración de informes sobre las propuestas normativas de otros centros directivos, Ministerios u otras Administraciones que contengan disposiciones que afecten a las competencias del Ministerio de Fomento en materia de aviación civil. - Asesoramiento jurídico a las distintas unidades de la Dirección General de Aviación Civil. - Información sobre normativa aeronáutica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos. - Experiencia en el estudio y elaboración de informes jurídicos con la finalidad de fijar criterios comunes de interpretación de normas. - Experiencia en grupos de trabajo para la elaboración de proyectos normativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Producción normativa y elaboración de informes. - Ley 30/92. - Aplicación del procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Responsabilidad patrimonial del Estado. - Visión global de la Unión Europea. - Gestión financiera. - Actividad de fomento y administración pública. - Legislación subvencional. 	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
48	DIRECCIÓN DE LA AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA Secretaría General Jefe de Servicio N.26 (5009472)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el control, realización y seguimiento de pagos y justificación de gastos realizados por el sistema de "Anticipos de Caja Fija". - Control de saldos de cuentas bancarias y reposiciones efectuadas por cuentas justificativas de "Anticipos de Caja Fija". - Apoyo a la gestión de las indemnizaciones de comisiones por razón del servicio del personal de la Agencia. - Apoyo en el control, realización y seguimiento de pagos en firme. - Apoyo en la realización de arqueos de Caja e informes trimestrales de Estado de Situación de Tesorería. - Realización de la función de suplente del Cajero de la Agencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la aplicación informática "Embla" de gestión económica y tramitación de dietas. - Experiencia en la gestión de comisiones por de servicio, arqueos de caja y conciliaciones bancarias de las cuentas existentes para pagos y recepción de ingresos en entidades bancarias. - Experiencia en pagos realizados por el sistema de Anticipo de Caja Fija y elaboración de informes de situación de fondos de anticipos de caja fija y del informe de estado de situación de tesorería. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados con la gestión económica y presupuestaria, contratación administrativa. - Procedimiento administrativo en el ámbito aeronáutico. - Cursos de Access V, explotación de información a través de Internet, Wordperfect, Herramientas ofimáticas. - Curso modelo EFQM de excelencia en la Administración. 	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
49	Jefe Sección N.24 (5066223)	1	Madrid	24	4.573,38	A2	AE	EX11		- Apoyo en la gestión de los Recursos Humanos de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea. - Gestión y pago de nóminas. - Apoyo al habilitado pagador de nóminas y otras percepciones.	- Experiencia en tareas de gestión de personal. - Conocimiento de informática avanzada. - Experiencia en tareas de gestión y pago de nóminas. - Conocimiento de la normativa sobre gestión de personal. - Conocimientos en afiliación, altas, bajas en Régimen General de la Seguridad Social por el sistema RED. - Diplomatura en Graduado Social o Relaciones Laborales.	- Windows NT. - Word 2000 avanzado.	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
50	Dirección de Seguridad de Aeronaves Jefe Servicio N.26 (4231263)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX25	Ingeniero Técnico Aeronáutico / Ingeniero Aeronáutico	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de solicitudes de autorización de Centros y Escuelas de aviación deportiva, así como el control y la supervisión de la actividad. - Tramitación de solicitudes de Licencias de Pilotos privados y aviación deportiva. - Tramitación de solicitudes de autorizaciones de sobrevuelo por el espacio aéreo español de aeronaves extranjeras con certificado de aeronavegabilidad restringido al país de origen y de uso privado. - Experiencia en la tramitación de las solicitudes de autorización de festivales y demostraciones aéreas restringido al país de origen y de uso privado. - Tramitación de las solicitudes de autorización de festivales y demostraciones aéreas en el ámbito de responsabilidad de la AESA. - Tramitación de solicitudes de Notams para actividades de aviación deportiva. - Propuestas de regulación de los requisitos y procedimientos para garantizar la seguridad aérea, en el ámbito del uso y operación de aeronaves civiles y supervisión de su cumplimiento. - Asistencia a foros nacionales e internacionales representando a AESA y coordinación con entidades, organizaciones o grupos establecidos en los que se traten propuestas de regulación en relación con las operaciones de aeronaves civiles como el control y supervisión de la actividad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de solicitudes de autorizaciones de espacio aéreo español de aeronaves extranjeras con certificado de aeronavegabilidad restringido al país de origen y de uso privado. - Experiencia en la tramitación de las solicitudes de autorización de festivales y demostraciones aéreas, así como la supervisión y control de la actividad. - Experiencia en la tramitación de solicitudes de Notams para actividades de aviación deportiva. - Experiencia y participación en propuestas de regulación de los requisitos y procedimientos para garantizar la seguridad aérea, en el ámbito del uso y operación de aeronaves civiles y supervisión de su cumplimiento. ... 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso práctico Derecho Sancionador. - Auditoría de Calidad. - Metodología. - Normativa JAR-OPS 3. - Reglamento 2042/2003. Parte M – Subparte F. - JAR-FCL. - Reglamento EU-OPS. - Procedimientos administrativos en el ámbito aeronáutico. - Curso Teórico Piloto privado. 	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
											<p>.../...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en participación en foros nacionales e internacionales y coordinación con entidades, organizaciones o grupos establecidos en los que se traten propuestas de regulación en relación con las operaciones de las aeronaves civiles. - Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. 		

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
51	Jefe Servicio Operaciones en Vuelo (3622350)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de expedición de certificados de operador aéreo (AOC). - Tramitación de expedientes de emisión inicial de certificados de operador aéreo (AOC). - Supervisión y aprobación/aceptación previa de cursos y procesos de instrucción del personal técnico y auxiliar de operadores aéreos titulares de AOC. - Estudio y aprobación de Manuales de Operaciones de operadores aéreos titulares de AOC. - Conocimiento y aceptación de cargos de operadores aéreos titulares de AOC. - Proceso de expedientes sancionadores por infracciones a la reglamentación aérea vigente. - Supervisión de los operadores aéreos titulares de AOC en el ámbito de la seguridad operacional. - Asistencia a reuniones de grupos de trabajo relacionados con las actividades del Servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> * Aprobación / aceptación de Manuales de Operaciones y Programas de Instrucción del personal técnico y auxiliar de operadores aéreos titulares de AOC. * Elaboración de procedimientos para la emisión inicial de AOC's y supervisión de los operadores aéreos. * Asistencia a reuniones internacionales relacionadas con la actividad del Servicio. - Emisión inicial de AOC's y supervisión de los mismos en el ámbito de la seguridad operacional. - Conocimientos avanzados de inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobaciones especiales. - Aprobaciones operacionales. - Introducción a los certificados de operador aéreo. - Certificados de Operador Aéreo de Avión. - Equipamiento de aeronaves. AOC. - Operaciones en vuelo y entrenamiento. AOC-Avión. - Ingeniería de operaciones AOC. - Curso teórico de ATPL (A). 	
52	Secretario/a Director (5122796)	1	Madrid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Archivo de documentación. - Recepción, despacho y tramitación de correspondencia. - Atención telefónica y recepción de visitas oficiales. - Gestión de agenda. - Transcripción de escritos, elaboración de informes y presentación con herramientas informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el control de documentación relativa a la seguridad operacional. - Experiencia en el control de documentación a través de registro de entrada/salida informatizado. - Experiencia en el desarrollo de tareas propias de la secretaría de N.º 30. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Office. - Word. - Técnicas de comunicación escrita. - Archivo mediante herramientas informáticas. 	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
53	Dirección de Seguridad de Aeropuertos y Navegación Aérea Jefe Servicio Planificación Infes. Aeroportuarias (2383857)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX25		<p>- Tramitación de solicitudes de autorización de construcción de edificios de viviendas, industrias y oficinas e instalaciones singulares, así como de las grúas asociadas a su construcción, tanto en zonas afectas a servidumbres aeronáuticas de aeródromos o instalaciones radioeléctricas aeronáuticas, como fuera de ellas.</p> <p>- Información al gestor aeroportuario de todas las autorizaciones de construcción de edificios de viviendas, industrias y oficinas, así como de las grúas asociadas a su construcción, en zonas afectas a servidumbres aeronáuticas de aeródromos o instalaciones radioeléctricas aeronáuticas.</p> <p>- Informes técnicos de señalización e iluminación de obstáculos, de viabilidad de construcción de edificios de viviendas, industrias y oficinas, así como a Recursos de Alzada y de Reposición.</p> <p>- Evaluación de estudios aeronáuticos de seguridad y de apartallamiento presentados por solicitantes.</p> <p>- Control y seguimiento de comunicaciones de presencia de obstáculos no autorizados por parte del gestor aeroportuario. .../...</p>	<p>- Experiencia en Planificación Aeroportuaria.</p> <p>- Conocimientos en legislación y procedimientos de tramitación en materia de servidumbres aeronáuticas y su compatibilidad con el planeamiento aeroportuario.</p> <p>- Conocimiento del sistema aeroportuario y de su problemática de forma que le permitan afrontar la elaboración de respuesta a cuestiones en materia de servidumbres aeronáuticas.</p> <p>- Conocimiento de la labor de control y de inspección en relación con la inclusión y conservación de las servidumbres aeronáuticas en los planeamientos urbanos de las áreas afectas por dichas Servidumbres.</p> <p>- Experiencia en análisis y evaluación de estudios de seguridad aeronáuticos y planos de apartallamiento. .../...</p>	<p>- Inspección en materia aeronáutica.</p> <p>- Derecho sancionador aeronáutico.</p> <p>- Aplicaciones informáticas: CAD, Microstation, Presto, Acrobat, Photoshop, etc.</p> <p>- Cartografía Aeronáutica.</p> <p>- Diseño de Procedimientos Instrumentales de vuelo basados en Navegación convencional.</p>	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
										<p>.../...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización, evacuación y control de cumplimiento de Propuestas de Orden y Ordenes para proceder al inmediato desmontaje o demolición de obstáculos. - Apoyo técnico y participación en la realización de inspecciones en materia de servidumbres aeronáuticas y en procedimientos sancionadores en materia de servidumbres aeronáuticas. - Información al Servicio de Información Aeronáutica (AIS) de todas las autorizaciones de construcción de edificios de viviendas y oficinas (altura superior a 100 metros), otras edificaciones, infraestructuras, instalaciones o plantaciones. 	<p>.../...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en sistemas de coordenadas geográficas: WGS-84 y ED-50. - Experiencia en aplicaciones de gestión informáticas de servidumbres aeronáuticas, incluso con firma electrónica para el personal al servicio de las Administraciones Públicas, y de información geográfica. 		

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
54	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE VIVIENDA Y ACTUACIONES URBANAS</p> <p>SECRETARÍA GENERAL DE VIVIENDA</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA Y POLÍTICA DE VIVIENDA</p> <p>Subdirección General de Arquitectura</p> <p>Jefe Servicio Estudio y Fomento Arquitectura (4227974)</p>	1	Madrid	26	10.580,50	A1	AE	EX11		<p>- Estudio y elaboración de los convenios de colaboración con otras Instituciones Públicas y privadas para la difusión de la Arquitectura.</p> <p>- Colaboración en la gestión de las relaciones institucionales del Departamento con entidades como Museos, Colegios Profesionales, Escuelas de Arquitectura, etc., todas ellas dedicadas a la Difusión de la Arquitectura, tanto nacionales como internacionales.</p> <p>- Redacción de los pliegos de prescripciones técnicas para la realización de trabajos relacionados con la difusión y el fomento de la calidad de la Arquitectura, así como de los documentos previos y necesarios para la contratación de dichas asistencias técnicas.</p> <p>- Realización y coordinación de las valoraciones técnicas en los concursos para la adjudicación de los contratos de asistencias técnicas necesarias para la difusión de la Arquitectura.</p> <p>...</p>	<p>- Experiencia en el seguimiento, asesoramiento y supervisión de ejecución de obras.</p> <p>- Experiencia en la organización y coordinación de grupos de trabajo.</p> <p>- Experiencia en supervisión de proyectos de edificación, primitivos, modificados, complementarios.</p> <p>- Experiencia en la tramitación de expedientes de proyectos y obras de rehabilitación y conservación de edificaciones.</p> <p>- Experiencia en asesoría y asistencia técnica en la contratación de proyectos, direcciones facultativas y obras.</p> <p>...</p>	<p>- Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</p> <p>- Ley del Suelo y valoraciones.</p> <p>- Régimen Jurídico y Gestión del Patrimonio.</p> <p>- Fondos estructurales; Gestión y seguimiento del FEDER.</p> <p>- Gestión de proyectos y edificación.</p> <p>- Ley de expropiación forzosa.</p> <p>- Preparación del expediente y actuaciones administrativas.</p> <p>- Gestión de calidad en los servicios públicos.</p> <p>- Valoración de bienes inmuebles en el sistema tributario español.</p> <p>- Diseño del espacio libre urbano.</p> <p>...</p>	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titularidad	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
										<p>.../... - Elaboración de los borradores de presupuestos de la partida correspondiente al Programa de Difusión y Fomento de la Arquitectura de la Dirección General de Arquitectura y Política de Vivienda, así como el control presupuestario de dicho Programa. - Previsión, organización y coordinación de la logística de las actividades públicas relacionadas con la difusión de la Arquitectura. - Dirección operativa de los recursos humanos que desarrollarán las distintas tareas relacionadas con el estudio y fomento de la Arquitectura.</p>	<p>.../... - Experiencia en seguimiento presupuestario en las actuaciones en materia de rehabilitación del Patrimonio Arquitectónico de las que sea Representante del Órgano de Contratación. - Experiencia en evaluación técnica de propuestas técnicas en concursos públicos de obras o proyectos y en tareas de inspección de edificios. - Experiencia en evaluación técnica de propuestas de posibles actuaciones de rehabilitación remitidas por otras Administraciones Públicas. - Experiencia en la tramitación y gestión de subvenciones y convenios. - Experiencia en la coordinación de la gestión presupuestaria así como de la supervisión de pagos y reintegros de subvenciones. - Conocimientos demostrables de algún idioma de la Comunidad Europea.</p>	<p>.../... - Ley de Contratos del Sector Público.</p>	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
55	Técnico Superior Supervisión Proyectos (2126225)	1	Madrid	26	9.571,38	A1	AE	EX11	Arquitecto	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de Proyectos de Edificación: primitivos, modificados, complementarios, revisiones de precios, certificaciones finales y liquidaciones. - Tramitación de expedientes de proyectos y obras de rehabilitación y conservación de edificaciones. - Asesoría y asistencia técnica en la contratación de proyectos, direcciones facultativas y obras. - Coordinación y seguimiento de equipos pluridisciplinarios para la redacción de proyectos. - Seguimiento y control de ejecución de obras. - Seguimiento presupuestario en las actuaciones en materia de rehabilitación del Patrimonio Arquitectónico de las que sea Representante del Órgano de Contratación. - Evaluación técnica de propuestas de posibles actuaciones de rehabilitación remitidas por otras Administraciones Públicas. - Evaluación de propuestas técnicas en concursos públicos de obras o proyectos convocados por el Ministerio. - Redacción de pliegos de prescripciones técnicas particulares de concursos de proyectos y obras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en supervisión de proyectos. - Conocimiento de la Ley de Contratos del Sector Público. - Conocimiento de la normativa técnica, seguridad y salud, y de control de la calidad en la edificación. - Conocimiento del Código Técnico de la Edificación. - Conocimientos sobre patrimonio arquitectónico. - Experiencia en elaboración de estudios sobre edificios con valor patrimonial y espacios urbanos. - Experiencia en participación en órganos de colaboración interadministrativa en materias propias de Vivienda. - Experiencia en gestión pública de proyectos arquitectónicos y de actuaciones urbanas. - Experiencia en publicaciones en materia de patrimonio histórico y actuaciones urbanas. - Experiencia en presentación de ponencias y organización de cursos y congresos en materia de ordenación de la edificación, rehabilitación y actuaciones urbanas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de rehabilitación. - Cursos en materia de planeamiento y gestión urbanística. 	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
56	Jefe Sección Patrimonio Arquitectónico (1297853)	1	Madrid	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Arquitecto Técnico en Ejecución de Obras / Arquitecto	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de proyectos de rehabilitación del patrimonio arquitectónico, modificados, complementarios, revisiones de precios, certificaciones finales y liquidaciones. - Supervisión de las mediciones, presupuestos y estudios de seguridad y salud de los proyectos. - Redacción de pliegos de prescripciones técnicas para la realización de los estudios de patología y evaluación estructural de edificios en los proyectos. - Evaluación técnica en la contratación de proyectos y obras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en supervisión de proyectos. - Experiencia en control de calidad de proyectos de Estructuras. - Experiencia en patología de la edificación. - Conocimiento de la normativa técnica, básica y de control de la calidad en la edificación. - Conocimientos técnicos de precios, mediciones, presupuestos, calendario de obra y estudios de seguridad y salud de obras de edificación. - Conocimiento del Código Técnico de la Edificación. - Conocimiento de herramientas informáticas Word, Excel y Autocad. - Conocimiento de herramientas informáticas de Cálculo de Estructuras. - Conocimiento de herramientas informáticas de Mediciones y Presupuestos. - Idiomas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de la Ley de Contratos del Sector Público. - Curso de Cálculo de Estructuras. - Curso de Estructuras de Hormigón Armado. - Curso de Estructuras Metálicas. - Curso de Jefe de Obra Civil. 	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
57	<p><u>SECRETARÍA GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COORDINACIÓN</u></p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES</p> <p>Subdirección General de Comunicación y Coordinación</p> <p>Director de Programa (4610855)</p>	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11		<p>- Apoyo a la coordinación de actuaciones de las Áreas de Fomento de las Delegaciones de Gobierno.</p> <p>- Seguimiento de actuaciones y análisis de informes periódicos remitidos por las Áreas de Fomento de las Delegaciones de Gobierno.</p> <p>- Seguimiento de la ejecución del Plan anual de Publicidad y Comunicación Institucional del Departamento y apoyo en la elaboración del informe anual de ejecución.</p> <p>- Seguimiento de inserciones en prensa de anuncios de expropiaciones y de licitaciones del Departamento.</p> <p>- Seguimiento de los contratos del Departamento para la ejecución del Plan anual de Publicidad y Comunicación Institucional.</p> <p>- Diseño y mantenimiento de una base de datos de convenios de colaboración.</p> <p>- Participación en grupos de trabajo y coordinación con distintas administraciones y entidades públicas.</p>	<p>- Experiencia en apoyo a la coordinación de las actuaciones de las Áreas de Fomento de las Delegaciones de Gobierno y en el análisis de datos de seguimiento de dichas actuaciones.</p> <p>- Experiencia en el seguimiento de la ejecución del Plan de Publicidad Institucional del Departamento y elaboración de informes sobre el mismo.</p> <p>- Experiencia en el manejo de bases de datos GECOL y de aplicaciones informáticas de seguimiento de inserciones de expropiaciones y anuncios de licitaciones en prensa.</p> <p>- Experiencia en gestión, seguimiento y control de colaboraciones, así como de expedientes de contratación .../...</p>	<p>- Contratación administrativa.</p> <p>- Los contratos en el Sector Público.</p> <p>- Gestión económica y Presupuestaria.</p> <p>- La elaboración, ejecución y control del presupuesto.</p> <p>- Ley General Presupuestaria</p> <p>- Ley General de Subvenciones y su reglamento.</p> <p>- Access.</p> <p>- Excel 97.</p> <p>- Word avanzado.</p> <p>- Correo electrónico e Internet.</p> <p>- Curso avanzado de utilización de bases de datos relacionales SQL/QMF.</p> <p>- Sistema Nacional de I+D+I.</p>	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
											<p>.../...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en preparación y participación en reuniones interadministrativas. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen organización y dirección de equipos. - Experiencia en manejo de hojas de cálculo, tratamiento de textos y correo electrónico. - Experiencia en preparación y elaboración de informes. 		

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
58	<p>SUBSECRETARÍA DE FOMENTO</p> <p>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</p> <p>División de Reclamaciones de Responsabilidad Patrimonial</p> <p>Jefe Servicio (3315402)</p>	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11		<p>- Instrucción, control y seguimiento de los expedientes de responsabilidad patrimonial en materias propias del Ministerio de Fomento en sus fases de propuesta, envío para informe del Consejo de Obras Públicas y del Consejo de Estado, fiscalización económica y resolución.</p> <p>- Coordinación de la unidad de instrucción de dichos expedientes.</p> <p>- Elaboración de propuestas de resolución de los expedientes de responsabilidad patrimonial.</p> <p>- Manejo de bases de datos informáticas de SIREPA para la tramitación de los expedientes del Ministerio de Fomento.</p> <p>- Elaboración de datos estadísticos relativos a los procedimientos de responsabilidad patrimonial.</p> <p>- Coordinación con Centros Directivos dependientes del Departamento a efectos de la instrucción de los expedientes de responsabilidad patrimonial.</p>	<p>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de análoga naturaleza en unidades de gestión de reclamaciones patrimoniales.</p> <p>- Experiencia previa en el manejo de bases de datos informáticos para la gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.</p> <p>- Experiencia en instrucción de expedientes de responsabilidad patrimonial, así como en la elaboración de datos estadísticos sobre los mismos.</p> <p>- Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de procedimientos de responsabilidad patrimonial.</p> <p>- Licenciatura en Derecho.</p>	<p>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>- Gestión Patrimonial.</p> <p>- Seguridad y confianza en la Administración Electrónica.</p> <p>- Desarrollo del nuevo marco para la mejora de la calidad.</p> <p>- La contratación en la Administración Pública.</p> <p>- Excel básico Office 2003.</p>	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
59	INSPECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Área Asuntos Jurídicos (4589175)	1	Madrid	28	15.723,54	A1	AE	EX11	Licenciado en Derecho	- Tramitación y elaboración de propuestas de informe sobre recursos en vía administrativa y contencioso-administrativa en materia de personal, interpuestos por empleados públicos destinados en el Ministerio de Fomento. - Tramitación y coordinación de los expedientes para la elaboración de propuestas de la Subsecretaría en materia de incompatibilidades del personal destinado en el Ministerio y en los Organismos Públicos adscritos al mismo. - Preparación de proyectos de resoluciones generales, informes y consultas de carácter personal destinado en el Ministerio de Fomento. - Elaboración de informes y resoluciones en materias competencia de la Subdirección General de Recursos Humanos sobre cualesquiera cuestiones que exijan un estudio jurídico singular.	- Desempeño de puestos similares al descrito. - Experiencia en la elaboración de informes sobre recursos administrativos y contencioso-administrativos en materia de personal. - Conocimiento de la normativa y procedimiento para el reconocimiento de compatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. - Experiencia en estudio y preparación de proyectos de disposiciones generales, resoluciones, informes y consultas de carácter jurídico sobre cuestiones de personal.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Igualdad de Género y Políticas de Igualdad.	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titularidad	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Memoria / entrevista
60	Subdirección General de Administración y Gestión Financiera Jefe Área Asuntos Económico-Financieros (762557)	1	Madrid	28	15.723,54	A1	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión, coordinación y control del Área: personal y funciones. - Elaboración de Escenarios Presupuestarios. - Tramitación de expedientes de gasto. - Gestión del Anticipo de Caja. - Seguimiento y control presupuestarios. - Apertura y cierre ejercicio presupuestario. - Elaboración de declaraciones tributarias, modelos 180, 190, 347. - Coordinación de la gestión de las Tasas del Departamento. - Supervisión y gestión de Subvenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos de gestión presupuestaria, expedientes y tasas. - Experiencia en tramitación de expedientes. - Experiencia en dirección de equipos. - Experiencia en la utilización de sistemas informáticos, Word, Excel, Internet y correo electrónico y aplicaciones de Gestión presupuestaria y contratación: Sorolla, Sic 3, Cinco Net, Teseo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Presupuestaria. - Ley de contratos del sector público. - Plataforma de contratación del Estado. - Sorolla. - Estatuto Básico del Empleado Público. 	
61	Jefe Sección (3729264)	1	Madrid	24	4.573,38	A1A2	AE	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión, coordinación y control de la Sección: personal y funciones. - Gestión administrativa del Servicio de Contratación de la Subdirección. - Tramitación de contratos de la Subsecretaría del Departamento, en especial de la contratación informática - Tramitación de expedientes durante las fases de licitación y de reconocimiento de obligaciones, pagos en firme o certificaciones. - Utilización de herramientas informáticas en gestión presupuestaria y contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en puestos de funciones similares a las descritas. - Experiencia en la utilización de sistemas informáticos, Word, Excel, Access, Internet y correo electrónico. - Experiencia en herramientas de contratación y gestión presupuestaria: Sorolla. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Gestión presupuestaria. - Sorolla. - Word. - Excel. - Access. 	

Claves:

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL

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

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

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

EX26: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14 Y 16 DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 20 DE ENERO DE 1989 DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA.

Observaciones.

(*) - SE REQUIEREN ACREDITACIONES DE SEGURIDAD: OTAN, UE, Y ESA.

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

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

ANEXO II

D.Dña:

CARGO: **CERTIFICO:**

Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: D.N.I.
 Cuerpo o Escala: Grupo: N.º R.P.:
 Administración a la que pertenece (1): Titulaciones Académicas: (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios Especiales Servicios Comunidades Autónomas Suspensión firme de funciones
 Fecha traslado: Fecha terminación período de suspensión:

Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia por cuidado de familiares,
 Fecha cese servicio activo: Toma posesión último destino definitivo:
 Fecha cese servicio activo:

Otras situaciones: Excedencia voluntaria por agrupación familiar,
 Art. 17 R.D. 365/1995:
 Fecha cese servicio activo:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

 Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
 Supuesto previsto en el 2º párrafo del punto 5 de la Base Primera de la convocatoria: Fecha toma posesión inicial:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)
 a) Comisión de servicios en: (5) Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

4. MERITOS (6)

4.1. Grado personal: Fecha consolidación: (7)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8) TIEMPO

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

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

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

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

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

 Total años de servicios: (9)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso específico (REF^a FE2/11) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden FOM/ /2011, de ____ de ____ (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 Tercera.4)			Se acoge a la Base Segunda punto 1.5 (Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿ Alguna discapacidad? (Base Primera.2)
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			Cuidado hijos o familiar <input type="checkbox"/>		

DATOS PROFESIONALES

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

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

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

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

En a de de 2011
(Firma)

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

ANEXO III (Hoja 2)

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

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

ANEXO IV

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2011, de ____ de ____
(B.O.E. _____).

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

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

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

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

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

En a de de
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2011, de ____ de ____
(B.O.E. _____).

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

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

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

ANEXO V

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./DÑA.

CARGO :

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA.

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

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