

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

745 Orden FOM/46/2016, de 18 de enero, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Fomento y sus Organismos Públicos tienen vacantes diversos puestos de trabajo, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Resolución de 20 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre mujeres y hombres en materia de acceso al empleo público, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de puestos de trabajo se efectuará en el marco de los citados principios.

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

Por todo ello, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, 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, este Ministerio ha resuelto convocar concurso específico (Ref. FE1/16) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo A Puestos y anexo B Resultados de esta Orden, todo ello con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Participación.

1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera siempre que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúnan las condiciones de participación, cumplan con los requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto y las formalidades previstas en la correspondiente relación de puestos de trabajo, y las mantengan hasta la publicación de la resolución del presente concurso.

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

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

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

3. Están obligados a tomar parte en el presente concurso:
 - a) 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, solo tendrán la obligación de participar si se convoca ese puesto que ocupan provisionalmente.
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.
 - b) Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación operada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.
4. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento Ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.
5. 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 que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.
7. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.
8. Los funcionarios en situación de Servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber transcurrido dos años desde la incorporación al mismo, todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.
9. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), solo podrán participar si, al término del plazo de presentación de solicitudes, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación.
10. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

12. 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.

13. No podrán participar los suspensos en firme, mientras dure la suspensión.

14. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y con el objeto de alcanzar una mayor eficiencia en la distribución del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, que permita una prestación adecuada de los Servicios Públicos que tiene encomendados, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

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

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Fomento y ajustadas al modelo publicado como Anexo I de esta Orden, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el 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 solicitudes.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo A Puestos y anexo B Resultados, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

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

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

– Anexo III: Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos en formato DIN A4 impreso o escrito por una sola cara, sin encuadernar y con una sola grapa.

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

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

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

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

La valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Primera fase: Méritos generales.

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

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

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

Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con una antigüedad mínima de un año en dicho puesto, se adjudicará hasta un máximo de 3 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

– Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: 3 puntos.

– Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al que se concursa: 2 puntos.

– Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 1 punto.

A estos efectos:

a) Para 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 nivel del complemento de destino del puesto que se le adjudicara como destino inicial tras su nombramiento en el cuerpo o escala desde el que concursa.

b) Para 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 del complemento de destino del puesto que se le adjudicara como destino inicial tras su nombramiento en el cuerpo o escala desde el que concursa.

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 complemento de destino del puesto que tenga reservado o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo.

d) Aquellos funcionarios que ocupen destino provisional por supresión, cese o remoción, la valoración se deberá referir al puesto que ocupa con carácter provisional.

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

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

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

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

A estos efectos:

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

– Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se haya acreditado, 1 punto por cada uno.

b) Acciones formativas específicas en materia de igualdad (máximo 0,25).

Podrá valorarse la participación en acciones formativas específicas en materia de igualdad reconocidas por las Administraciones Públicas.

1.4 Antigüedad (máximo de 3 puntos).

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

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

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

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

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

c) Por el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y se acredite fehacientemente por los interesados/as que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 1,5 puntos.

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

Segunda fase: Méritos específicos.

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

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 se valorará también la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.

2. 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.

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

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

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

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

1.1 Para funcionarios en servicio activo por:

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

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

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

1.2 Para funcionarios en otras situaciones:

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

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

c) Por la Dirección General de la Función Pública las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados

por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio de adscripción correspondiente.

d) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, 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 deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

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

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

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

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

4.1 Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

4.2 Cuidado de hijos:

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

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

4.3 Cuidado de un familiar:

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

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

c) Justificación acreditativa de que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

d) Acceso desde municipio distinto: el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para 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.

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

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

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

1. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

4. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

5. En el supuesto a que se hace referencia en la base segunda, 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 Empleo y Seguridad Social o, 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, la Presidencia 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.

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

Sexta. Comisión de valoración.

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

Presidencia: El titular de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Fomento, o persona en quien delegue.

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

Secretaría: Actuará en representación de la Subsecretaría del Departamento.

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

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

La publicación de la fecha de la reunión de la comisión de valoración se informará en la página web del Ministerio de Fomento, en el apartado de empleo público. (http://www.fomento.es/MFOM/LANG_CASTELLANO/ATENCION_CIUDADANO/EMPLEO_PUBLICO)

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia 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.

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

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

Si en cualquier momento anterior a la publicación de la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los supuestos previstos reglamentariamente, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Fomento (teléfono 91 597.81.62, fax 91.597.85.28, o correo electrónico a s.g.recursos.humanos@fomento.es) para que se proceda a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración, la autoridad convocante acordará la exclusión de aquellos candidatos que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, existiendo un plazo de diez días para presentar las alegaciones oportunas. Una vez transcurrido dicho plazo se publicará orden de exclusión por la autoridad convocante, con el listado definitivo de excluidos.

Contra la mencionada Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, o, potestativamente y con carácter previo,

recurso administrativo de reposición ante la autoridad que dictó el acto, en el plazo de un mes.

2. Desde el plazo de presentación de la solicitud y hasta la reunión de la Comisión de Valoración podrán presentarse documentos dirigidos a subsanar la información recogida en la solicitud presentada en el plazo de presentación de instancias, siempre que no afecten a los puestos solicitados de acuerdo con lo señalado en el párrafo siguiente.

3. Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, estas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renunciaciones totales o parciales a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación. Una vez formulada renuncia parcial o total a la solicitud, ésta lo será a todos los efectos.

4. La información relativa a la exclusión provisional de los aspirantes del concurso se publicará en la página web del Ministerio de Fomento citada en la Base sexta.

Novena. *Resolución.*

1. La presente convocatoria se resolverá en un plazo no superior a tres meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, se hará indicación expresa del puesto de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación, el Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

Décima. *Destinos.*

1. Los destinos adjudicados

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

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

2. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, y empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

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

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.

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

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

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

Undécima. *Recursos.*

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

Madrid, 18 de enero de 2016.—La Ministra de Fomento, P.D. (Orden FOM/1644/2012, de 23 de julio), la Inspectora General de Fomento, Pilar Fabregat Romero.

"ANEXO A PUESTOS"

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	1	1827594	MINISTERIO DE FOMENTO GABINETE DE LA MINISTRA GABINETE DE LA MINISTRA JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11				- Responsable del equipo de gestión de iniciativas parlamentarias de control parlamentario (impulsión, tramitación y solicitudes de documentación), impulsos (Proposiciones no de ley y mociones) y Proyectos de ley (enmiendas), respuestas a aplicaciones informáticas de iniciativas parlamentarias. - En colaboración con los Organismos del Ministerio responsables de la programación económica y presupuestaria elaboración de cuadros de financiación e informes sobre los Presupuestos Generales del Estado; cuadros comparativos con ejercicios anteriores, cuadros de seguimiento. - Apoyo al seguimiento con los Organismos del Ministerio responsables de la administración y gestión financiera, control y seguimiento económico y administrativo de los contratos de ejecución en este Gabinete y de su facturación.	- Unión Europea - Protección de datos. - Access.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la organización y gestión de expedientes documentales. 3) Inglés B2 ó superior		
2	1	1885423	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo al equipo de gestión de iniciativas parlamentarias de control parlamentario (impulsión, tramitación y solicitudes de documentación), impulsos (Proposiciones no de ley y mociones) y Proyectos de ley (enmiendas), respuestas a aplicaciones informáticas de iniciativas parlamentarias. - En colaboración con los Organismos del Ministerio responsables de la programación económica y presupuestaria elaboración de cuadros de financiación e informes sobre los Presupuestos Generales del Estado; cuadros comparativos con ejercicios anteriores, cuadros de seguimiento. - Apoyo al seguimiento con los Organismos del Ministerio responsables de la administración y gestión financiera, control y seguimiento económico y administrativo de los contratos de ejecución en este Gabinete y de su facturación.	- Planificación y Gestión económica en los ámbitos de las infraestructuras y el transporte. - Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública.	1) Conocimiento y experiencia en el seguimiento de expedientes de contratación.		
3	1	2185478	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.619.16	A2	AE	EX11				- Apoyo al equipo de gestión de iniciativas parlamentarias de control parlamentario (impulsión, tramitación y solicitudes de documentación), impulsos (Proposiciones no de ley y mociones) y Proyectos de ley (enmiendas). - Apoyo al responsable de aplicaciones informáticas de iniciativas parlamentarias.	- Unión Europea - Contratación administrativa - Programación presupuestaria	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Inglés B2 ó superior		
4	1	2136225	S. DE E. DE INFRAESTR., TRANSF Y VIVIENDA D.G. DE AVIACION CIVIL S.G. DE TRANSPORTE AEREO JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11				- Coordinación, supervisión y control de la gestión de los expedientes de tramitación de solicitudes de contratación de subvenciones aéreas. - Desarrollo funcional y uso de aplicaciones informáticas de gestión de expedientes. - Control y seguimiento de la tramitación de los expedientes de liquidación y del presupuesto.	- Subvenciones - Procedimiento Administrativo - Excel, Nivel Avanzado - PowerPoint, Nivel Avanzado	1) Conocimientos de gestión de subvenciones en el ámbito de la aviación civil. 2) Conocimientos para la elaboración de informes, expedientes de reintegro de subvenciones y tramitación de recursos administrativos. 3) Conocimientos para la tramitación de expedientes sancionadores.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
5	1	112023	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE TARIFAS	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	EX11			- Apoyo en el control de la gestión y desarrollo de los procedimientos administrativos tanto de las tareas administrativas como de gestión de subvenciones al transporte aéreo. - Control de las tareas de archivo, registro y consulta. Supervisión de la documentación de los expedientes de gasto de las subvenciones así como de los datos registrados en las aplicaciones informáticas de la unidad. - Apoyo en la elaboración de informes sobre subvenciones al transporte aéreo.	- Excel Point - Procedimiento administrativo. - Normativa aeronáutica. - Normativa de subvenciones.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la elaboración de informes.		
6	1	766772	S.G. DE AEROPUERTOS Y NAVEGACION AEREA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION PREPES. INSTITUCIONAL	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 AE	EX25			- Instrucción procedimientos administrativos: evaluación de solicitudes de intereses de aeropuertos de interés general, servicios aeronáuticos acústicas y planes de acción asociados y arduos relacionados en materia de ruido. Elaboración de informes y propuestas de resolución relacionadas con el ruido aeroportuario y otros impactos ambientales de las instalaciones aeroportuarias. - Trabajos relacionados con los grupos técnicos de trabajo de ruido.	- Contabilidad y Finanzas - Normativa Europea en materia de Transporte Aéreo - Calidad - Investigación de Accidentes Aéreos	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia de trabajo con Organizaciones Internacionales 3) Experiencia en el marco normativo de los expedientes aéreos. 4) Experiencia en el ámbito de las operaciones aéreas y su requisitos técnicos y el material 5) Inglés C2 ó superior. 6) Francés B2 ó superior. 7) Alemán B2 ó superior.		
7	1	2318639	JEFE / JEFA DE SECCION DE PLANES AEROPORTUARIOS	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	EX25			- Evaluación ambiental en proyectos de infraestructuras, planes y programas. - El acceso a la información ambiental y la participación pública en los proyectos de infraestructuras. - Procedimientos administrativos en el ámbito aeronáutico. - Evaluación ambiental en materia aeronáutica. - Derecho sancionador aeronáutico.	1) Experiencia en la tramitación ambiental de aeropuertos y aeropuertos de interés general. 2) Experiencia en visitas a aeródromos para la verificación del cumplimiento de las normas ambientales. 3) Experiencia en representaciones en Comités de Seguimiento Ambiental de aeropuertos. 4) Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con la disciplina del tráfico aéreo en materia de ruido. 5) Experiencia en la preparación de informes sobre acceso a la información ambiental. 6) Experiencia en la preparación de escritos e informes relacionados con el impacto ambiental de aeropuertos de interés general. 7) Experiencia en planificación aeroportuaria			

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
8	1	2197302	S. D. E. DE INGRESOS, TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE LA MARINA MERCANTE S.G. DE SEGUR., CONTAMIE NSP. MARITIMA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE MADRID - VERTIDOS Y LUCHA CONTRA LA CONTAMINACION MADRID		26	10.686.34	A1	A3	EX11	1240 A042			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes en materia de contaminación marina. - Estudio de planes de contingencia para la contaminación marina para buques. - Planificación, desarrollo y coordinación de ejercicios de lucha contra la contaminación marina accidental y cursos de formación. - Asesoramiento, seguimiento y coordinación en operaciones de descontaminación. - Asesoramiento en la elaboración de planes de contingencia para buques y Territoriales. - Informes técnicos acerca de los expedientes y trámites regulados en el Real Decreto 1837/2000 y respecto a la actividad reguladora de la actividad de la administración marítima. - Mejora, desarrollo e implantación del sistema de inspecciones a buques en servicio y en construcción en territorio nacional y en el extranjero. - Apoyo técnico y respuesta a consultas en materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. - Asistencia a reuniones nacionales e internacionales en materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. - Elaboración de informes de normas e instrucciones de servicio en las materias relacionadas con el puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación técnica relacionada con las tareas del puesto de trabajo. - Administración Marítima. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en puestos de trabajo de la administración marítima. 2) Valoración de la experiencia en puestos de trabajo a las descritas en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en la participación en operaciones de respuestas a emergencias marítimas relacionadas con la contaminación marina. 4) Experiencia en la organización de informes y estadísticas sobre contaminación marítima para diversos organismos internacionales (UE, OMI, EMSA, REMPEC). 5) Conocimientos de Inglés B1 ó superior. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
9	1	5019159	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PROTECCIÓN MARÍTIMA	MADRID - MADRID	26	11.166.54	A1	EX11	1240 /A42		<p>- Gestión, coordinación, supervisión y control del sistema de calidad en los procesos de titulación y de inspección desarrollados por la Dirección General de la Marina Mercante en materia de coordinación y el seguimiento frente a terceros de dichas actividades.</p> <p>- Certificación de sistemas de gestión de la seguridad y la calidad en la industria marítima en aplicación de normativa nacional y de convenios internacionales.</p> <p>- Revisión e informe sobre la documentación técnica presentada por los interesados en aplicación de la normativa sobre inspección, seguridad marítima y prevención de la contaminación nacional e internacional.</p> <p>- Informes técnicos y series de los expedientes de inspección en el Real Decreto 1837/2000 y resto de la normativa reguladora de la actividad de la administración marítima.</p> <p>- Inspecciones a buques en servicio en situación en territorio nacional y en el extranjero.</p> <p>- Apoyo técnico y respuesta a consultas en materias relacionadas con el puesto de trabajo.</p> <p>- Asistencia a reuniones nacionales e internacionales en materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.</p> <p>- Elaboración de informes de normas e instrucciones de servicio en las materias relacionadas con el puesto de trabajo.</p>	<p>- Gestión de la calidad.</p> <p>- Relaciónada con las tareas del puesto.</p> <p>- Administración marítima.</p>	<p>1) Experiencia en la gestión, coordinación, supervisión y control del sistema de calidad en los procesos de titulación y de inspección en puestos de trabajo de la administración marítima.</p> <p>2) Experiencia en puestos de trabajo de la administración marítima.</p> <p>3) Experiencia en grupos de trabajo en puestos de trabajo relacionados con las materias del puesto de trabajo.</p> <p>4) Conocimientos de Inglés B1 ó superior.</p>		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
10	1	4039007	SERVICIOS PERIFERICOS MARINA MERCANTE CAPITANIA MARITIMA DE PALMA DE MALLORCA JEFE/JEFA DE SECCION DE EXPEDIENTES SANCCIONADORES	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	24	7.130,90	A1 A2	A3	EX11				- Tramitación y preparación de resoluciones relativas a procedimientos sancionadores en el ámbito de la Marina Civil, y de los recursos en vía ordinaria y extraordinaria. - Análisis técnico de las denuncias recibidas a través de otros organismos o de particulares, con objeto de proceder, en su caso, a la tramitación de expediente sancionador. - Asesoramiento al Capitán Marítimo en materia de expedientes sancionadores. - Realización de investigaciones técnicas en los buques y embarcaciones; en transmisiones inter-vivos y mortis causa, abanderamientos y bajas por expatriación, hallazgos. - Atención y seguimiento de los expedientes de sanción y impuestas dentro del ámbito de la Marina Civil. - Manejo, consulta e introducción de datos con el programa informático de gestión de expedientes sancionadores, así como control de archivo y documentación.	- Tramitación de los procedimientos sancionadores en el ámbito de la Marina Civil. - Word Avanzado - Access Avanzado - Excel Avanzado	1) Formación jurídica acreditada con titulación académica. 2) Experiencia en el manejo y gestión de aplicaciones informáticas.		
11	1	907636	S. DE E. DE INFRAESTR. TRANSY VIVIENDA D.G. DE ARQUITECTURA, VIVIENDA Y SUELO S.G. DE POLITICA DE SUELO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11				- Coordinación y dirección de equipo de trabajo relacionado con la gestión de programas urbanísticos, actuaciones relativas a la integración y actualización de información urbanística en un Sistema de Información Geográfico (SIG). - Participación en la redacción de Convenios de Colaboración, contratación administrativa. - Elaboración de informes y estudios sobre suelo y vivienda, participación y coordinación de actividades con organismos internacionales relacionados con suelo y vivienda.	- Evaluación del Impacto Ambientales en las Infraestructuras, Evaluación de Impacto Ambiental. - Aplicabilidad de INSPIRE sus normas de ejecución: Infraestructura de Datos Espaciales. - Expropiación Forzosa. - La Contratación en la Administración Pública. - Planificación General, Incidencia de la Ley 30/2007. - Acces: Nivel avanzado. - Gestión de Calidad en los Servicios Públicos. - Word: Nivel Avanzado - Excel: Nivel Avanzado - PowerPoint: Nivel Avanzado	1) Titulación de Arquitecto 2) Amplios conocimientos en metodologías de trabajo y programas. 3) Inglés B2 y Francés B1 ó superior. 4) Amplios conocimientos de la Directiva Europea INSPIRE, así como de los proyectos europeos de ocupación de suelo (CORINE LAND COVER, SOSE). 5) Experiencia en la organización y coordinación de diferentes administraciones territoriales. 6) Dominio avanzado de programas GIS (ArcGis, GvSig,QuantumGis).		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
12	1	4224455	C. ESTUDIOS Y EXPERIMENT. O. P. / CEDEX LABORATORIO CENTRAL DE ESTRUCTURAS Y IMAT. COORDINADOR / COORDINADORA DE PROGRAMA TECNICO CIENTIFICO	MADRID - MADRID	27	12.663,00	A1 AE	EX22			<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la realización de estudios y ensayos en materiales poliméricos empleados en la señalización vertical y en el campo de la impermeabilización de obras hidráulicas. - Control de la propiedades geométricas y colorimétricas de los espesores empleados en la señalización. - Participación y/o coordinación de proyectos de I. D. I. relacionados con los materiales poliméricos empleados en la señalización vertical y horizontal, así como en el campo de la impermeabilización. - Estudio de durabilidad de materiales orgánicos utilizados en la impermeabilización y en señalización vertical y horizontal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de gestión de la calidad, embalses. - Materiales de señalización vertical de carreteras. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en ensayos de laboratorio de señalización de carreteras e impermeabilización de balsas. 2) Experiencia en la implantación de embalses de calidad para la acreditación de ensayos. 3) Experiencia en participación en comités técnicos de normalización y certificación, tanto a nivel nacional como internacional. 4) Publicaciones en revistas científicas y en libros de texto sobre la utilización de materiales orgánicos en las obras públicas. 		
13	1	4435634	LABORATORIO DE GEOTECNIA COORDINADOR / COORDINADORA DE PROGRAMA TECNICO CIENTIFICO	MADRID - MADRID	27	12.663,00	A1 AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, coordinación y realización de trabajos de instrumentación "in situ" y de estudios de modelización de obras de ingeniería geotécnica y geotécnico-estructural, referido en especial a las infraestructuras de obras lineales (ferrovias y obras lineales, ferrocarriles y grandes desplazamientos de laderas a nivel nacional e internacional). - Difusión de trabajos de investigación en publicaciones y eventos relacionados con geotecnia y geotecnia computacional, así como la participación en congresos, másteres, jornadas técnicas, comunicaciones, y ponencias, a nivel nacional e internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de códigos geotécnicos, estructuras y geotécnicos-estructurales 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en técnicas estáticas y dinámicas de detección de patologías en infraestructuras de obras lineales, así como la simulación de cargas dinámicas y sus efectos en las estructuras y estructuras instrumentadas combinando técnicas de instrumentación con la modelización numérica. 2) Experiencia en docencia y coordinación en cursos, másteres, jornadas técnicas y comunicaciones, tanto a nivel nacional e internacional relacionados tanto en la geotecnia como en geotecnia computacional. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
14	1	4587147	SUBSECRETARIA DE FOMENTO COMISION DE INVEST.ACC.E INC.AVIAC.CIVIL TECNICO / TECNICA INVESTIGADOR DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES	MADRID - MADRID	24	7.652,68	A1 A2	AE	EX25	1180 2020		<p>Recepción y evaluación de las notificaciones de accidentes e incidentes comunicadas a la Comisión de Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación Civil, realización y control de investigaciones técnicas derivadas de accidentes e incidentes de aviación civil ocurridos en España, actuando como investigadora encargada, en el ámbito de las investigaciones ocurridas en el extranjero a aeronaves españolas, o de diseño o fabricación españolas, u operadas por empresas españolas.</p> <p>- Redacción de informes técnicos, proposición de las recomendaciones de seguridad necesarias para prevenir futuros accidentes e incidentes, y evaluación de su cumplimiento.</p> <p>- Actuación como especialista, experto técnico o jefe de grupo de trabajo bajo el control del Investigador Encargado.</p> <p>- Participación en procedimientos administrativos en relación con los trabajos técnicos necesarios para la investigación a realizar por el investigador jefe de grupo y expertos.</p> <p>- Supervisión y control de los trabajos técnicos de expertos y especialistas que participan en las investigaciones.</p> <p>- Elaboración de estudios de seguridad relacionados con la siniestralidad en la aviación civil.</p> <p>- Participación en comités y grupos de trabajo técnicos tanto nacionales como internacionales, en el ámbito de los aspectos técnicos y de procedimiento de la investigación de accidentes.</p>	<p>- Investigación de accidentes de aviación</p> <p>- Normativa aeronáutica.</p> <p>- Sistemas de control y aseguramiento de la calidad.</p> <p>- Certificación, mantenimiento, operaciones y actuaciones de aeronaves</p> <p>- Mantenimiento de equipos para uso o aplicaciones aeronáuticas</p> <p>- Sistemas de aviones de transporte.</p>	<p>1) Amplio conocimiento de la normativa nacional e internacional en materia de investigación de accidentes de aviación, normativa aeronáutica general, normas técnicas de aeronaves e infraestructuras aeronáuticas.</p> <p>2) Experiencia para trabajar en equipo, dirección y coordinación de equipos en el marco de programas nacionales e internacionales de aviación civil y/o en tareas de supervisión y control.</p> <p>3) Especialización o experiencia previa en investigación de accidentes de aviación y en mantenimiento de equipos e instalaciones de uso aeronáutico.</p> <p>4) Título de piloto privado o comercial de avión y/o helicóptero.</p> <p>5) Inglés C2 o superior.</p>		
15	1	4613550	SUBSECRETARIA DE FOMENTO S.G.T. DE FOMENTO S.G. DE LEGISLACION DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11	1100 AO16		<p>Elaboración de informes jurídicos en las materias propias del Ministerio de Fomento, en concreto, de transportes terrestres.</p> <p>- Análisis, conocimiento y aplicación de la normativa aplicable a los distintos modos del transporte, especialmente al transporte terrestre.</p> <p>- Seguimiento de la aplicación del procedimiento administrativo de tramitación de las materias propias del Departamento, especialmente, en transporte terrestre.</p>	<p>- Transporte terrestre de viajeros y mercancías nacional e internacional.</p> <p>- Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.</p> <p>- Normativa, tramitación y gestión de subvenciones.</p>	<p>1) Posesión de formación universitaria acreditada.</p> <p>2) Conocimiento de la legislación aplicable a los transportes por carretera.</p> <p>3) Conocimiento de la normativa de ordenación de transportes.</p> <p>4) Experiencia en la gestión y otorgamiento de ayudas y subvenciones a transportistas autónomos.</p>		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
16	1	990039	SUBSECRETARIA DE COMERCIO D.G. DE PROGRAMAC. ECONOMICA Y PRESUP. OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1 AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo, coordinando y colaborando en el análisis, estudio y elaboración de informes de materias relacionadas con las competencias de la Dirección. - Trabajos de análisis y elaboración de documentación para el control económico y seguimiento de la ejecución presupuestaria del Departamento. - Labores de apoyo a la tramitación presupuestaria. - Análisis de información económica y presupuestaria. - Colaboración en la gestión de asuntos que se surten en la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y Grupo de Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Economía e infraestructuras. - Excel. - Tablas dinámicas y macros de Excel. - Access. - El contrato de obras. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Posesión de formación universitaria acreditada. 2) Experiencia en programación de hojas de cálculo para la explotación de datos relativos al seguimiento presupuestario. 3) Experiencia en el manejo del sistema de información contable. 4) Experiencia en la elaboración de auditorías económico-financieras y técnicas a empresas concesionarias de obra pública. 5) Experiencia en la gestión de documentación relativa a los temas a incluir en la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y en la preparación de notas resumen asociada a los asuntos a tratar. 		
17	1	2337961	SUBSECRETARIA DE FOMENTO INSPECCIÓN GENERAL DE FOMENTO OFICIAIA MAYOR JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PATRIMONIO	MADRID - MADRID	26	11.166,54	A1 AE A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, regulación patrimonial e inventario de los bienes afectados al Ministerio de Fomento. - Tramitación de expedientes de adjudicación, desafectación, mutación demanial y conventos de cesión de uso de bienes inmuebles. - Tramitación y gestión de contratos de arrendamiento de inmuebles. - Tramitación de expedientes de gasto para abono de tributos y contratos de arrendamiento de inmuebles, así como de los organismos de recaudación tributaria y gerencias catastrales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Patrimonial - Gestión Económica y Presupuestaria - Contratación Pública. - Plataforma de Contratación del Estado - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común - Aplicación del Modelo EFQM de Excelencia en la Administración 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas bases de datos para el desempeño del puesto de trabajo. 		
18	1	789019	S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL LABORAL	MADRID - MADRID	26	11.166,54	A1 AE A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del Servicio de Personal Laboral, en todos sus aspectos. - Elaboración de propuestas de resolución de solicitudes del personal laboral. - Colaboración y participación en la Subcomisión Delegada, en materia de clasificación del III Convenio Único. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión de Recursos Humanos. - Sistema integrado de gestión de personal (SIGP) - MUFACE y Clases Pasivas - Contratación Administrativa - Excel 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
19	1	3049101	SUBSECRETARÍA DE FOMENTO D.G. DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL SECRETARÍA GENERAL JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la red de comunicaciones: servidores de BBDD, intranet del IGN y otros portales - Administración y gestión de la infraestructura informática del Consejo Superior Geográfico - Administración de bases de datos y bases de datos geográficas Oracle, Oracle RAC y PostgreSQL - Asignación y seguimiento de las tareas del área de informática - Gestión del inventario de activos informáticos - Introducción con proveedores de servicios de asistencia en la gestión de la red y el mantenimiento de servidores - Coordinación de los distintos agentes (IGN, Ministerio, delegaciones) para el mantenimiento de las conexiones a través de la red SARZA - Gestión de compras agregadas de equipamiento informático para el IGN y redacción de memorias para expedientes de adquisición - Desarrollo de aplicaciones para la Secretaría General del IGN (MYSOL y PHP) 	<ul style="list-style-type: none"> - Oracle Spatial 10g Avanzado - Especialización en la herramienta FME para tratamiento avanzado de información geográfica - Lenguaje PL/SQL Oracle 10g R2 - Administración de sistemas Red Hat Enterprise Linux - Bases de datos geográficas PostGIS 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en entornos Windows 2008 y Linux (CentOS) 2) Experiencia en la gestión de servidores Oracle (individuales y en entornos RAC) 3) Experiencia en entornos de virtualización (VMware y Xen) y sistemas de almacenamiento en red (SAN) 4) Experiencia en administración de bases de datos relacionales, especialmente aquellas con módulos especializados en formato espacial (Oracle Spatial y PostGIS) 5) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones basadas en componentes de Geomedia (SIG) 6) Experiencia en tecnologías relacionadas con la información geográfica (SIG) así como herramientas de transformación de datos (FME) 7) Experiencia en gestión de portales 8) Experiencia en gestión documental con Alfresco 9) Experiencia en entornos intranet 10) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones en entornos LAMP (Linux, Apache, MySQL y PHP) 		
20	1	3514132	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	24	9.059.96	A1 A2	EX11			H.E	<ul style="list-style-type: none"> - Formación, mantenimiento y control de calidad del Nomenclador Geográfico Básico de España (NGBE) y del Nomenclador Geográfico de Municipios y Entidades de Población, y su armonización con la toponimia de las CCAA. - Coordinación con Organismos competentes en materia de toponimia y gestión de jornadas y sesiones en materia de toponimia - Participación en la Comisión Especializada de Nombres Geográficos del CSG, Grupo Técnico de Nombres Geográficos de CODIGE y en el Grupo de Expertos de Nombres Geográficos de NNUU, así como en grupos de trabajo relativos a la Referencia Geográfica de Referencia - Resolución de consultas en materia de Toponimia - Diseño, organización y ejecución del Proyecto del Registro Cartográfico Electrónico Distribuido - Elaboración e impartición de cursos y presentaciones en materia de nombres geográficos y toponimia - Administración y gestión de usuarios del Gestor Colaborativo del Consejo Superior Geográfico 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones visuales a través de PC. - Creación, gestión y programación de Bases de Datos - Creación, gestión y programación de SIG (Geomedia, GIS) y herramientas de tratamiento de la información geográfica. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos de la normativa internacional, estatal y autonómica en materia de Toponimia y Registros Cartográficos 2) Experiencia en recopilación, gestión y tratamiento de datos toponímicos en bases de datos y entornos SIG 3) Experiencia en desarrollo y optimización de metodologías en el marco de la creación de NGBE 4) Experiencia en atención y resolución de consultas toponímicas y sobre datos municipales 5) Experiencia en impartición de cursos en materia de toponimia, nomencladores y registros cartográficos 6) Experiencia en participación en la Comisión Especializada de Nombres Geográficos del CSG, Grupo Técnico de Trabajo de Nombres Geográficos de CODIGE y en el Grupo de Expertos de Nombres Geográficos de NNUU, así como en grupos de trabajo relativos a la Referencia Geográfica de Referencia 7) Experiencia en trabajos relacionados con la creación de registros cartográficos con conexión telemática y en el desarrollo de aplicaciones para el Registro Central de Cartografía según el nuevo modelo de Ficha Registral 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
21	1	2284761	TECNICO / TECNICA	MADRID - MADRID	22	6:128,76	A2	AE	EX11	2120	H.E	- Responsable de la gestión del Archivo Topográfico del IGN - Dirección y coordinación del personal asignado a la unidad - Atención y asesoramiento al público y a otras unidades del IGN - Tareas de apoyo y seguimiento de los trabajos realizados en el Archivo a las directrices del Servicio de Documentación - Desarrollo, carga y explotación de bases de datos cartográficas y de documentación literaria, y difusión de los fondos	- Edición cartográfica vectorial con aplicación de INSPIRE y sus normas de ejecución. Infraestructura de datos espaciales - Especialización en la Herramienta FME para tratamiento avanzado de datos espaciales - Extensión del entorno ArcGIS - Aplicaciones de software libre a Geomática - Sistemas de gestión de la calidad. Gestión de procesos	1) Experiencia en representación de mapas actuales y antiguos 2) Experiencia en la interpretación de cuadernos de campo e información técnica antigua 3) Experiencia en desarrollo de aplicaciones de SIG con ArcGIS, AutoCAD, MapInfo, MapSEE, CartaSEE, SIDCECA, mapSEE, al público 4) Experiencia en atención y asesoramiento congresos exposiciones cartográficas y de documentación literaria del IGN 5) Experiencia en organización de exposiciones 6) Realización de funciones de guía en exposiciones		
22	1	1278186	S.G. DE ASTRON.GEOFIS.Y APLIC.ESPACIAL. JEFE / JEFA DE SECCION	TOLEDO - TOLEDO	22	6:128,76	A1 A2	AE	EX11	1260 2120		- Responsable del Archivo Nacional de Datos Geofísicos y Geodésicos - Catalogación, clasificación y conservación de la documentación histórica de los Observatorios Geofísicos del IGN - Formación, gestión y administración de la Base de Datos del Archivo Nacional de Datos Geofísicos y Geodésicos - Digitalización de la documentación histórica del Archivo Nacional de Datos Geofísicos y Geodésicos - Atención de peticiones de datos al Archivo Nacional de Datos Geofísicos y Geodésicos - Generación de informes y elaboración de expedientes administrativos - Desarrollo de aplicaciones geográficas digitales con datos sísmicos - adquisición de datos sísmicos - Despliegue de aplicaciones web de difusión de información sísmica - Participación en trabajos de campo en crisis sísmicas	- Gestión y administración avanzada de Bases de Datos - Conocimientos de informática avanzada	1) Experiencia en integración de datos geofísicos 2) Experiencia en el manejo y catalogación de documentación histórica 3) Conocimientos avanzados y experiencia en Bases de datos 4) Experiencia en el manejo de equipos de digitalización y herramientas informáticas para el tratamiento de imágenes digitales		
23	1	3505804	TECNICO / TECNICA	MADRID - MADRID	22	6:128,76	A2	AE	EX11	2120		- Desarrollo de aplicaciones geográficas digitales con datos sísmicos - adquisición de datos sísmicos - Despliegue de aplicaciones web de difusión de información sísmica - Participación en trabajos de campo en crisis sísmicas	- Bases de datos espaciales - Representación de información geográfica en diferentes plataformas - Ediciones cartográficas - Simuladores de GIS a Vulcanología y - Programación en Java, P.LSQL	1) Experiencia en proyectos de GIS aplicados a la sismología 2) Conocimientos de tratamiento y evaluación de datos macro sísmicos 3) Experiencia en el despliegue de campo en relación con la geografía 4) Conocimientos básicos de sismología e instrumentación sísmica		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
24	1	1185065	S.G. DE GEODESIA Y CARTOGRAFIA JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	24	9.050,96	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Producción, control de calidad y disseminación de bases de datos de ocupación de suelo y sus mapas temáticos, BDDO de fotografías de campo, etc) - Participación en proyectos nacionales e internacionales de ocupación de suelo. - Asesoramiento de calidad y disseminación de datos de ocupación de suelo con herramientas informáticas de sistemas de información geográfica y sistemas ETL de tratamiento de información geográfica - Preparación y gestión técnica de expedientes de contratación de producción, control de calidad, gestión de proyectos, etc. - Coordinación con otras instituciones y gestión administrativa de convenios de colaboración y otros acuerdos entre administraciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento y uso de imágenes digitales - Sistemas de información geográfica - Tratamiento de información geográfica (POSTGIS, Oracle, etc) - Bases de datos geográficos - Modelado conceptual de datos geográficos - Metodologías de producción de servicios geográficos - Técnicas y herramientas de eficacia para la planificación, dirección y gestión de proyectos y toma de decisiones 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos y experiencia en técnicas de extracción y análisis visual y automático de información con datos de sensores remotos, para el desarrollo y aseguramiento de calidad de datos SIG 2) Experiencia en producción, análisis y control de calidad de bases de datos nacionales y europeas de ocupación de suelo, interpretación y bases de datos vectoriales básicos y temáticos 3) Experiencia en preparación y gestión técnica de expedientes de contratación de servicios 4) Experiencia en preparación y gestión de proyectos de información geográfica e internacionales en materia de ocupación de suelo. 5) Experiencia en formación a equipos para la producción, análisis y control de calidad de bases de datos de ocupación de suelo 6) Inglés B2 o superior. 		
25	1	1918048	CENTRO NACIONAL INFORMACION GEOGRAFICA C. NAC. DE INF. GEOGRAFICA JEFE / JEFA DE AREA DE INFRAESTR. INFORMAC. GEOGRAFICA	MADRID - MADRID	28	11.886,98	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, gestión y control de geoportales IDE, clientes de visualización y catálogo de direcciones - Dirección y control de servicios de visualización, descubrimiento, de descarga y su validación según la Directiva Inspire. - Seguimiento y gestión de los geoportales de la familia de la información geográfica - Aplicación de los Reglamentos de la Directiva Inspire y de sus directrices técnicas - Participación en reuniones con organismos internacionales. - Participación en proyectos nacionales e internacionales de infraestructura de información geográfica y de normas ISO - Gestión de proyecto sobre la infraestructura de la Directiva Inspire - Preparación y gestión técnica de expedientes de contratación de infraestructura de información geográfica - Coordinación de cursos de formación presenciales y en línea 	<ul style="list-style-type: none"> - Software libre - Herramientas ETL de tratamiento de información geográfica - Dirección de equipos de trabajo y desarrollo de aplicaciones web - Usabilidad y accesibilidad web - Desarrollo de servicios web con Mapserver y Geoserver - Metadatos y herramienta de gestión de metadatos - Normalización ISO 19100 - Infraestructura de Datos Espaciales 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la dirección de la creación de geoportales IDE, sus clientes y de servicios de visualización, descubrimiento, de descarga, desarrollo de aplicaciones web 2) Experiencia en la Dirección de equipos de producción de IDE, y aseguramiento de la calidad de servicios web 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo req.	TiL req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Meritos específicos	MAX	I/ME
26	1	2384813	JEFE / JEFA DE AREA DE SERVICIOS INTERNACIONALES	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	EX11	1260		- Responsable del Sistema de Información Geográfica Nacional de España (SIGNA) - Mantenimiento y gestión de portales web de datos y servicios de información geográfica - Gestión de proyectos tecnológicos de servicios de información geográfica - Asistencia a reuniones nacionales e internacionales de normalización y calidad de datos geográficos - Organización de cursos de formación de información geográfica - Revisión y corrección de traducciones de normas ISO 19100	- Dirección de equipos - Participación en CONJUNTS - Comunicación eficaz en inglés - Sistemas de gestión de calidad - Calidad de la Información Geográfica	1) Valoración de la experiencia en proyectos similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
27	1	2500399	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	7.652,68	A1 A2	EX11	1260 2119		- Estructuración, gestión y mantenimiento de la información geográfica para el Sistema Geográfico Nacional, que integra los datos digitales del Instituto Geográfico Nacional para facilitar su acceso y análisis a través del portal web del SIGNA - Mantenimiento y gestión del portal web del SIGNA que integra datos y servicios web - Difusión del proyecto del SIGNA mediante presentaciones, clases y seminarios web	- Oracle - Infraestructura de datos espaciales - Herramientas de tratamiento de información geográfica	1) Experiencia en el análisis y desarrollo de sistemas de información geográfica 2) Experiencia en el uso de herramientas SIG, especialmente Geomedia, ArcGIS y herramientas de software libre 3) Experiencia en el desarrollo y gestión de servicios web interoperables de información geográfica para su utilización en las OGCC para su utilización en las infraestructuras de datos espaciales 4) Experiencia en el control del desarrollo de geoportales y clientes de visualización de datos en especificaciones OGCC. 5) Experiencia en cooperación europea de cooperación transfronteriza 6) Experiencia en las herramientas Geomedia SDI Portal y Geomedia Web Map		

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SAN.ISS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 * EX25: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SAN.ISS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 * EX22: EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SAN.ISS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* A.E: ADMINISTRACION DEL ESTADO
 * A.S: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

* 1240: INGENIERIA NAVAL
 * 2240: INGENIERIA DE COLOCAS 21340/21360/21380/21400/21490/21491/21492
 * 1180: INGENIERIA AERONAUTICA
 * 2020: INGENIERIA TECNICA/AERONAUTICA/A
 * 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO
 * A076: DIPLOMADO UNIV. EN DERECHO SEGUN LEY 30/84 (D.T.5)
 * 2160: INGENIERIA TECNICA TOPOGRAFIA
 * 2120: INGENIERIA TECNICA TOPOGRAFIA
 * 2118: INGENIERIA TECNICA/A EN TOPOGRAFIA

FORMACION:

OBSERVACIONES:

* H.E: HORARIO ESPECIAL

"ANEXO B RESULTAS"

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	3475711	MINISTERIO DE FOMENTO SUBSECRETARIA DE FOMENTO INSPECCION GENERAL DE FOMENTO S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.619,16	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal funcionario de Cuerpos/Escalas adscritos al Departamento, en aplicación de la normativa vigente sobre Función Pública. - Seguimiento de procedimientos de licencias, reintrosos y comisiones de servicio, en todas sus fases que se llevan a cabo en el Área de Gestión de Personal - Utilización de aplicaciones informáticas: BADARAL, IGORH, RCP y SIGP. - Apoyo a la Jefatura del Área de personal funcionario en las actividades de gestión del personal funcionario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Especialización en la gestión de los Recursos Humanos. - RCP y BADARAL. - Jubilación, incapacidad temporal y accidentes de trabajo del personal funcionario. - Comisiones de servicio interdepartamental y departamental. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Exceat. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia acreditada en la tramitación de procedimientos relativos a personal funcionario en los términos de la normativa aplicable. 		
2	4681633	CENTRO NACIONAL INFORMACION GEOGRAFICA C. NAC. DE INF. GEOGRAFICA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INFRAESTR. INFORMAC. GEOGRAFICA	MADRID - MADRID	26	11.166,54	A1	AE	EX11	1260		<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación del proyecto colaborativo entre Administración Públicas de España para la integración de datos oficiales, armonizados, accesibles y utilizables a través de un portal de acceso a los servicios web están - Difusión de proyectos y desarrollos mediante artículos y comunicaciones, tanto orales como escritas, en español y en inglés. - Análisis, diseño y promover de nuevas soluciones y aplicaciones basadas en los datos y servicios web de terceros que integran las necesidades específicas de terceros organismos - Seguimiento y monitorización de servicios y recursos web - Asesoramiento a organismos públicos en materia de integración de modelos datos para su conformidad con las especificaciones INSPIRE, fundamentalmente de direcciones y transporte - Participación en proyectos europeos sobre armonización de datos e interoperabilidad de la información geográfica, en el marco de la implementación de la Directiva INSPIRE - Participación en el seguimiento del proceso de adopción de la Ley LISIGE (ley de traspaso de la Directiva INSPIRE) y en los trabajos técnicos que garantizan su implantación 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas y herramientas de eficacia para la gestión de dirección y gestión de proyectos - Calidad: La calidad en la Administración. - Los contratos de gestión de servicios públicos: suministro, servicios y gestión pública: perfiles y retos - El gestor público: perfiles y retos - Determinación de la calidad de datos geográficos - Curso para la instalación de servicios web (WFS) y Servicios de Objetos (WFS) - Formación en HTML y en la creación de portales web con Liferay - Básico de tecnologías XML - Visual Basic para aplicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 		

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
3	3050509	JEFE/JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.089.96	A1 AZ	EX11		H.E	<p>- Coordinación en el análisis, diseño, operación y operación de Geoportales de Infraestructuras de Información Geográfica.</p> <p>- Coordinación en el análisis, diseño, operación y difusión del portal web del Centro Nacional de Información Geográfica (CNIG) que integra y ofrece mediante descarga la información geográfica generada por el Instituto Geográfico Nacional (IGN).</p> <p>- Coordinación con las unidades del IGN para la publicación de su información geográfica en el Centro de Descargas.</p> <p>- Coordinación en el análisis, diseño, operación, mantenimiento y difusión del portal web de la Biblioteca Digital de Información Geográfica, mediante la visualización de volúmenes históricos digitalizados custodiados por el Centro Nacional de Información Geográfica y los servicios del Instituto Geográfico Nacional. Preparación y mantenimiento de los volúmenes digitalizados.</p> <p>- Coordinación con el departamento de Fototeca del IGN para la digitalización de los volúmenes históricos digitalizados y con las unidades de fotogrametría en el IGN para los volúmenes digitales.</p> <p>- Preparación y gestión técnica de contenidos multimediales destinados a la publicación de información geográfica en Internet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accesibilidad web y Herramientas (HTML, JQuery) - Infraestructura de Datos Espaciales - Sistemas de Información Geográfica - Herramientas de software libre aplicadas a la Geomática - Herramientas ETL - Modelado de datos geográficos - Redacción y preparación de normas 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el anuncio de trabajo.</p> <p>2) Inglés B2 o superior.</p>		

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
4	3674045	S. DE E. DE INFRAESTR., TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE LA MARINA MERCANTE S.G. DE SEGUR., CONTAMIE INSP. MARITIMA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE LOG. AL RECREO Y EQUIPOS MARINOS	MADRID - MADRID	26	11.166.54	A1	AE EX11	1240		<p>- Seguimiento, coordinación y control de procedimientos y embarcaciones de recreo.</p> <p>- Seguimiento y control de las actividades llevadas a cabo por los Organismos notificados y las Entidades colaboradoras de recreo.</p> <p>- Control y seguimientos de las inspecciones realizadas a buques nacionales en puertos españoles y extranjeros.</p> <p>- Certificación de buques nacionales.</p> <p>- Revisión e informe sobre la documentación técnica presentada por los interesados en aplicación de la normativa española que regula la actividad marítima y prevención de la contaminación nacional e internacional.</p> <p>- Informes técnicos acerca de los expedientes y trámites de inscripción y de decreto 1337/2000 y resto de la normativa reguladora de la actividad inspectora de la administración marítima.</p> <p>- Mejora, desarrollo e implementación de sistemas de calidad en la inspección.</p> <p>- Inspecciones a buques en servicio y en construcción en territorio nacional y extranjero.</p> <p>- Apoyo técnico y respuesta a las solicitudes de información relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.</p> <p>- Asistencia a reuniones nacionales e internacionales en materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.</p> <p>- Elaboración de propuestas de normas e instrucciones de servicio en las materias relacionadas con el puesto de trabajo.</p>	<p>- Formación Técnica relacionada con las tareas del puesto.</p> <p>- Administración Marítima.</p>	<p>1) Experiencia en tareas de inspección de buques y proyectos.</p> <p>2) Experiencia en la Comisión Europea en asuntos relacionados con las materias del puesto de trabajo.</p> <p>3) Experiencia en las materias descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>4) Conocimientos de inglés B1 o superior.</p>		

CUERPOS O ESCALAS:
 * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR ADMINISTRACIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

* 1260: INGENIERO GEOGRAFO
 * 1240: INGENIERO NAVAL

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* H.E.: HORARIO ESPECIAL

ANEXO I

Solicitud de participación en el concurso específico (Refª FE1/16) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden FOM/ /2016, 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 Segunda.3)		Se acoge a la Base Tercera punto 1.5 (Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			¿Alguna discapacidad? (Base Segunda.3)
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/>			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
		Cuidado hijos <input type="checkbox"/> Cuidado familiar <input type="checkbox"/>			

DATOS PROFESIONALES

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

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

(En caso necesario se continuará en 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 2016
(Firma)

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

ANEXO I (Hoja 2)

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

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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



ANEXO II – Certificado de Méritos

Don/D^o:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.:

Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala:

Grupo/Subgrupo:

N.R.P.:

Grado Consolidado (1):

Fecha Consolidación:

Orden P.S.:

Fecha Orden:

Fecha Boletín Oficial:

Fecha Ingreso:

Antigüedad (basada en trienios):

Años, Meses, Días, a fecha de

Admón. a la que pertenece (2):

Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo:

Modalidad:

Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

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

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, a de de 2016

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2016, de ____ de ____
(B.O.E. _____).

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

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

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

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

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

En a de de 2016
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO III (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2016, de ____ de ____
(B.O.E. _____).

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

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

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 dieciseis.