

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

12013 Orden FOM/2339/2015, de 22 de octubre, 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. FE8/15) para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo A PUESTOS y Anexo B RESULTAS 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, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, siempre que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúnan las condiciones de participación, cumplan con los requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto y las formalidades previstas en la correspondiente relación de puestos de trabajo, y las mantengan hasta la publicación de la resolución del presente concurso.

2. 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, sólo 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 sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

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 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 Ley 7/2007) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 Ley 7/2007), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de 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 RESULTAS, 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 seis meses 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 por centros oficiales públicos o en el ámbito de la formación continua. 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, excepto para los puestos con nº de orden 7, 14, 28 y 29 del Anexo A (Puestos), y el n.º 2 del Anexo B (Resultas), que se designarán tres representantes.

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, y una vez finalizado el plazo de alegaciones, 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, éstas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias 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 Administración Pública de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

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 en 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, 22 de octubre de 2015.–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 de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	5019164	MINISTERIO DE FOMENTO S. DE E. DE INFRAESTR., TRANSP. Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE OCEANOGRAFÍA Y PESQUERA MERCANTE S.G. DE SEGUR., CONTAMLE INSP. MARITIMA JEFE/JEFA DE AREA DE TECNOLOGIA Y APOYO TECNICO	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	AE	EX11	1240		<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de las tareas de oficina técnica y de apoyo técnico para la aplicación de la normativa nacional. - Desarrollo de la normativa nacional. - Asistencia y coordinación de reuniones internacionales sobre seguridad marítima en el ámbito de la Dirección General de Oceanografía y Pesca. - Participación en talleres y proyectos de colaboración con terceros países de la UE y de la zona de influencia. - Seguimiento de trabajos y estudios técnicos relacionados con buques desarrollados o subcontratados por la Dirección General de la Marina Mercante. - Coordinación de trabajos de arquitectura naval y CAD de la Dirección General de la Marina Mercante. - Coordinación de informes y estudios técnicos relacionados con buques, tanto en fase de nueva construcción, abanderamiento, reforma, estabilidad de buques y otros relacionados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación marítima de la UE. - Formación técnica relacionados con la Administración Marítima. - Legislación nacional. - Desplazamiento marítimo: NAPA, Masauri/Hidromax. - Autocad. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Word - Access 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Participación en inspección de buques, embarcaciones y equipos de los mismos, tanto en construcción como en servicio y reparación. 3) Experiencia en inspecciones periódicas y no programadas a buques y emisión de los correspondientes informes. 4) Experiencia en investigación de accidentes marítimos. 5) Experiencia en autorizaciones y inspecciones de buques. 6) Experiencia en la gestión de proyectos de construcción y reforma de buques. 7) Participación en grupos de trabajo y de expertos, presenciales y por correspondencia internacionales. 8) Experiencia en el diseño y desarrollo del software de aplicación necesario para el desempeño de las funciones descritas en el puesto. 9) Propuesta de modificaciones procedimentales y reglamentarias relacionadas con buques, tanto a los buques, incluidas las vinculadas a la transposición de normas europeas. 10) Inglés (nivel de dominio C1). 11) Francés (nivel de dominio C1). 		

"ANEXO A PUESTOS"

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Puesto Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
2	1	3606244	JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS Y NORMATIVA DE TELECOMUNICACIONES	MADRID - MADRID	26	10.580.50	A1 A2	AE	EX11	1400 1492 2265		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar y/o realizar inspecciones a buques, embarcaciones e instalaciones previstas en el reglamento de buques civiles. Real Decreto 1837/2000 de 10 de noviembre en cualquier Capitanía Marítima. - Apoyo al Coordinador en la supervisión de la actuación de los buques civiles de la Armada Marítima en la realización de las actividades inspeccionadas previstas en los reglamentos y normativa vigentes. - Asesorar a los inspeccionados en los procedimientos previstos en el Real Decreto 1907/2000, de 24 de noviembre, para garantizar la seguridad en la navegación. - Asesorar a la Dirección General de Inspección y/o Guardia Marítima, analizar la normativa nacional e internacional sobre estas materias y en elaboración de normas y procedimientos. - Asesorar a la Dirección General de Inspección y/o Guardia Marítima en la emisión de las certificaciones de buques civiles y embarcaciones previstas en el Ordenamiento Jurídico. - Asistir como experto en materia de buques civiles a reuniones nacionales e internacionales. - Formar a nuevos inspectores o tutear a los mismos. - Propuesta de incitación e incorporación de nuevos inspectores administrativos sancionados en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante. D. Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación técnica relacionados con la inspección a buques, seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina. - Procedimientos marítimos relacionados con el puesto. - Prevención de Riesgos Laborales para Inspectores de Buques. - Word - Excel 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en dirección y coordinación de equipos. 3) Experiencia en puestos relacionados con la administración marítima. 4) Inglés B1 o superior. 		
3	1	5019158	JEFE/ JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580.50	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitar y elaborar las solicitudes de los centros de formación y coordinar sus inspecciones. - Coordinar las inspecciones de los centros de formación de la UPEL en el ámbito de su competencia, así como acordar las medidas correctoras oportunas. - Asesorar a las Capitanías Marítimas en cuanto a la inspección y control de los centros de formación. - Propuestas de elaboración de disposiciones de carácter general. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo y control de los centros de formación - Modelo EFQM - Norma ISO 9001. - Administración electrónica. - Word - Access - Excel 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimiento de la normativa aplicable, internacional, comunitaria y nacional. 3) Experiencia en dirección de equipos 4) Formación en cursos de idiomas. 5) Experiencia en realización de presentaciones en público. 6) Experiencia en tramitación de expedientes de la Administración Marítima. 7) Inglés C1 o Superior. 		

"ANEXO A PUESTOS "

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Puesto Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	1453828	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACION	MADRID - MADRID	26	11.055,94	A1	AE	EX11	1240 A042	<ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de las inspecciones realizadas a buques extranjeros y nacionales en puertos españoles. - Seguimiento de las inspecciones realizadas a buques nacionales en puertos extranjeros. - Certificación de buques nacionales. - Seguimiento de la actuación de las organizaciones reconocidas en nombre de la bandera. - 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. - Informes técnicos acerca de los buques extranjeros matriculados en el Real Decreto 1837/2000 y resto de la normativa reguladora de la actividad inspectora de la administración marítima. - Utilización de programas informáticos para la tramitación de expedientes y certificaciones gestionados por la Subdirección. - Mejora, desarrollo e implementación de sistemas de calidad en la inspección. - Inspecciones a buques en servicio y en construcción en territorio nacional y en el extranjero. - Asesoramiento y respuesta a consultas en materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. - Asistencia a reuniones técnicas e informales en las que participe en las funciones del puesto de trabajo. - Elaboración de propuestas de normas e instrucciones de servicio en las materias relacionadas con el puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación técnica relacionados con las tareas del Puesto Laborales para Inspectores de Buques. - Administración marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de inspección de buques. 3) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la Administración Marítima. 4) Inglés B1 o superior. 			

S.G. DE NORM.MARITIMA Y COOP.INTERNA.

"ANEXO A PUESTOS"

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	5019154	JEFE/ JEFA DE SECCION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES	MADRID - MADRID	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y preparación de resoluciones relativas a procedimientos administrativos sancionadores y recursos en vía contencioso-administrativa. - Realización de actuaciones previas e instrucción de procedimientos administrativos sancionadores por presuntas infracciones de carácter grave. - Análisis técnico de las denuncias recibidas a través de otros organismos y de particulares, con el fin de proceder en su caso, a la fijación del importe económico del procedimiento sancionador. - Tramitación de los aspectos económicos de los procedimientos sancionadores y recursos en vía contencioso-administrativa. - A los efectos de la identificación y determinación de responsabilidades de los presuntos infractores, realización de investigaciones de los hechos y embargos de bienes y embarcaciones: en transmisión inter-vivos y mortis causa, abanderamientos y b - Cualquiera otras funciones relacionadas con el puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo sancionador en el ámbito de la Marina Civil. - Word - Visio - Excel 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la realización de las actuaciones previas, instrucción y tramitación de procedimientos sancionadores en materia de Marina Civil. 2) Experiencia en la tramitación de informes previos al recurso en vía ordinaria y en gestión de recursos en vía contencioso-administrativa. 3) Seguimiento y gestión de los procedimientos administrativos sancionadores. 4) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 5) Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. 		
6	1	3533333	S.G. DE COORDINACION Y GESTION ADMIVA. JEFE/ JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	8.970,22	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de software con C#NET y ASP.NET - Administración de Bases de Datos. - Administración de sitios Web - Coordinación de equipos de desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de aplicaciones. - Microsoft Visual Source Safe. - Windows Communication Foundation. - Administration Server. - Administración electrónica. - Gestión documental - Metodología TITL 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en desarrollo de software con metodología Métrica 3. 2) Conocimiento y experiencia en desarrollo de software con .NET, C, y ASP.NET 3) Conocimiento y experiencia en desarrollo y administración de sitios Web con IIS. 4) Conocimiento y experiencia en programación de código fuente con Visual Studio, Code y Team Foundation Server 5) Conocimiento del lenguaje Transact SQL y PL/SQL 6) Conocimientos de Administración de bases de datos Oracle y Microsoft SQL Server. 7) Conocimiento y experiencia en sistemas de información geográfico 		
			SERVICIOS PERIFERICOS MARINA MERCANTE CAPITANIA MARITIMA DE A CORUNA													

"ANEXO A PUESTOS"

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
7	1	1826716	COORDINADOR / COORDINADORA DE SEGURIDAD E INSPECCION MARITIMA	A CORUÑA - CORUÑA, A	27	11.769.24	A1	A3	EX11	1240 A042		<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, participación y coordinación en tareas relacionadas con la actividad inspectora de buques civiles y embarcaciones en dependencia del Capitán Marítimo. - Supervisión de la actuación de los Inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las actuaciones previstas en los reglamentos y normativa vigentes. - Coordinación, participación en las actuaciones y elaboración de informes a nivel de inspección de buques y accidentes marítimos y lucha contra la contaminación. - Informar al Capitán Marítimo de las acciones legales o administrativas que derivan en relación con el cumplimiento por los buques civiles de la normativa vigente, así como proponer la incoacción, en su caso, del correspondiente procedimiento sancionador. - Emisión de las certificaciones de los buques civiles previstas en el Ordenamiento Jurídico. - Revisión global de los proyectos de construcción, transformación, reparación y mantenimiento. - Seguimiento y supervisión de todo el proceso constructivo del buque y de sus pruebas oficiales. - Seguimiento y supervisión de todas las actividades inspectora de buques civiles y embarcaciones armadoras de buques civiles españoles. - Coordinación bajo la dependencia del Capitán Marítimo de las actividades relacionadas con la seguridad marítima, que afectan a la seguridad en la navegación y de la vida humana en el mar. - Elaboración y tramitación de las propuestas de sanción relacionadas con la seguridad marítima. - Propuesta de incoacción e instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el artículo 103 del Real Decreto Legislativo 1/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Orgánica 2/2011, de 5 de septiembre, de 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación técnica relacionados con la inspección a buques, seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina. - Procedimientos marítimos relacionados con el puesto. - Prevención de Riesgos Laborales para Inspectores de Buques. - Word - Excel 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en tareas de inspección de buques. 3) Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. 4) Inglés B1 o superior. 		
			CAPTANÍA MARITIMA DE ALGECIRAS													

"ANEXO A PUESTOS "

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
8	1	4719855	INSPECTOR / INSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	CADIZ - ALGECIRAS	24	7.699,58	A1	A3	EX11	1240 A042		<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y supervisión de los procedimientos operativos de los buques y equipos de los buques. - Emisión de informes técnicos y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accionamientos, etc. - Inspección y certificación de buques civiles, aprobado por Real Decreto 1837/2000. - Inspección y certificación de buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente. - Propuesta de incoación e inscripción de buques civiles administrativos sancionados en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante F. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación técnica relacionados con la inspección a buques, seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina. - Inglés B1 o superior. - Word - Acces - Excel 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Inglés B1 o superior. 		
9	1	2521947	CAPTANIA MARITIMA DE ALCANTANTE INSPECTOR / INSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/Alicant/NTE	26	10.580,50	A1	A3	EX11	1240 A042		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar y/o realizar inspecciones a buques, previstas en el reglamento de buques civiles Real Decreto 1837/2000 de 10 de noviembre en cualquier Capitanía Marítima. - Apoyo al Coordinador en la supervisión de la actuación de los buques civiles españoles y a actividades inspeccionadas previstas en los reglamentos y normativa vigentes. - Asesorar los inspeccionados referidos en el Real Decreto 1907/2000, de 24 de noviembre, para garantizar la seguridad en la navegación. - Asesorar a la Dirección General de Inspección y Seguridad Marítima, analizar la normativa nacional e internacional sobre estas materias y en elaboración de normas y procedimientos. - Inspección y certificación de buques civiles y embarcaciones previstas en el Ordenamiento Jurídico. - Asistir como experto en materia de buques civiles a reuniones nacionales e internacionales. - Formar a nuevos inspectores o tutear a los mismos. - Propuesta de incoación e inscripción de buques administrativos sancionados en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante F. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación técnica relacionados con la inspección a buques, seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina. - Inglés B1 o superior. - Word - Acces - Excel 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en dirección y coordinación de buques. 3) Experiencia en puestos relacionados con la administración marítima. 4) Inglés B1 o superior. 		
			CAPTANIA MARITIMA DE AVILES													

"ANEXO A PUESTOS"

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	4704206	INSPECTOR / INSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	ASTURIAS - AVILES	26	10.580.50	A1	A3	EX11	1240 A042	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar y/o realizar inspecciones a buques, embarcaciones e instalaciones previstas en el reglamento de buques civiles. Real Decreto 1837/2000 de 10 de noviembre en cualquier Capitanía Marítima. - Apoyo al Coordinador en la supervisión de la actuación de los buques civiles en el ámbito de Marítima en la realización de las actividades inspeccionadas previstas en los reglamentos y normativa vigentes. - Asesorar a los inspeccionados en materia de seguridad marítima, para garantizar la seguridad en la navegación. - Asesorar a la Dirección General de Inspección y/o seguridad marítima, analizar la normativa nacional e internacional sobre estas materias y en elaboración de normas y procedimientos. - Asesorar a la Dirección General de Buques Civiles en materia de emisión de las certificaciones de buques civiles y embarcaciones previstas en el Ordenamiento Jurídico. - Asistir como experto en materia de seguridad marítima a reuniones nacionales e internacionales. - Formar a nuevos inspectores o tutear a los mismos. - Propuesta de inspección e intervención de buques civiles administrativos sancionados en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante. R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación técnica relacionados con la inspección a buques, seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina. - Procedimientos marítimos relacionados con el puesto. - Prevención de Riesgos Laborales para Inspectores de Buques. - Word - Excel 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. 3) Experiencia en puestos relacionados con la administración marítima. 4) Inglés B1 o superior. 			
			CAPITANIA MARITIMA DE CADIZ													

"ANEXO A PUESTOS "

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
11	1	2402347	COORDINADOR / COORDINADORA DE SEGURIDAD E INSPECCION MARITIMA	CADIZ - CADIZ	27	11.769,24	A1	A3	EX11	1240 A042		<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, participación y coordinación en tareas relacionadas con la actividad inspectora de buques civiles y dependientes del Capitán Marítimo. - Supervisión de la actuación de los inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las actuaciones en materia de buques civiles en los reglamentos y normativa vigentes. - Coordinación, participación en las actuaciones y colaboración de los inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las actuaciones en materia de accidentes marítimos y lucha contra la contaminación. - Informar al Capitán Marítimo de las acciones legales o administrativas que corresponden en relación con el cumplimiento por los buques civiles de la normativa vigente, así como proponer la incoacción, en su caso, del correspondiente procedimiento sancionador. - Emisión de las certificaciones de los buques civiles previstas en el Ordenamiento Jurídico. - Inspección y auditorías a compañías armadoras de buques dependientes de la dependencia del Capitán Marítimo de las actividades relacionadas con la seguridad marítima, que afectan a la seguridad de la navegación y de la vida humana en el mar. - Elaboración y tramitación de las propuestas e informes en relación con la seguridad marítima. - Actuación de inspección e instructiva de incoacción e administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación técnica relacionada con la inspección a buques, seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina. - Procedimientos marítimos relacionados con el puesto. - Prevención de Riesgos Laborales para Inspectores de Buques. - Word - Excel 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de inspección de buques. 3) Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. 4) Inglés B1 o superior. 		
12	1	1756563	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	CADIZ - CADIZ	24	7.060,20	A2	A3	EX11	2090 E042		<ul style="list-style-type: none"> - Actividad inspectora de buques civiles en el ámbito de inspección y certificación de buques civiles aprobado por Real Decreto 1837/2000. - Seguimiento y supervisión de las actuaciones operativas de los buques y equipos de los mismos. - Emisión de informes técnicos en relación con los diversos datos técnicos del buques y sus accidentes, etc. - Propuesta de incoacción e instructiva de incoacción e administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación técnica relacionada con las tareas de inspección de buques laborales para Subinspectores. - Word - Access - Excel 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. 3) Inglés B1 o superior. 		
			CAPTANIA MARITIMA DE ENVISSA/FORMENTERA													

"ANEXO A PUESTOS"

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	1821290	INSPECTOR /INSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	ILLES BALEARS - EIVISSA	26	10.580,50	A1	A3	EX11	1240 A042		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar y/o realizar inspecciones a buques, embarcaciones e instalaciones previstas en el reglamento de buques civiles. Real Decreto 1837/2000 de 10 de noviembre en cualquier Capitanía Marítima. - Apoyo al Coordinador en la supervisión de la actuación de los buques civiles en el ámbito de la Marítima en la realización de las actividades inspeccionadas previstas en los reglamentos y normativa vigentes. - Asesorar a los responsables de buques civiles en el Real Decreto 1907/2000, de 24 de noviembre, para garantizar la seguridad en la navegación. - Asesorar a la Dirección General de Inspección y/o seguridad marítima, analizar la normativa nacional e internacional sobre estas materias y en elaboración de normas y procedimientos. - Asesorar a la Dirección General de Inspección y/o seguridad marítima, analizar la normativa nacional e internacional sobre estas materias y en elaboración de normas y procedimientos. - Asistir como experto en materia de buques civiles y embarcaciones previstas en el Ordenamiento Jurídico. - Asistir como experto en materia de buques civiles y embarcaciones previstas en el Ordenamiento Jurídico. - Formar a nuevos inspectores o tutear a los mismos. - Propuesta de incitación e inspección de buques civiles y embarcaciones administrativas sancionadas en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante. R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación técnica relacionados con la inspección a buques, seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina. - Procedimientos marítimos relacionados con el puesto. - Prevención de Riesgos Laborales para Inspectores de Buques. - Word - Access - Excel 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. 3) Experiencia en puestos relacionados con la administración marítima. 4) Inglés B1 o superior. 		
14	1	1665084	CAPTANIA MARITIMA DE EL FERROL INSPECTOR /INSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	A CORUNA - FERROL	24	7.699,58	A1	A3	EX11	1240 A042		<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y supervisión de las disposiciones operativas náuticas de buques y equipos de los buques civiles. - Emisión de informes técnicos y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, etc. - Actividades inspeccionadas previstas en el Reglamento de buques civiles, aprobado por Real Decreto 1837/2000. - Asesorar a los responsables de buques civiles no programados a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente. - Propuesta de incitación e inspección de buques civiles y embarcaciones administrativas sancionadas en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante. R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación técnica relacionados con la inspección a buques, seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina. - Prevención de riesgos laborales para inspectores de buques. - Word - Access - Excel 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Inglés B1 o superior. 		
			CAPTANIA MARITIMA DE GIJON													

"ANEXO A PUESTOS"

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
15	1	4006664	COORDINADOR / COORDINADORA DE SEGURIDAD E INSPECCION MARITIMA	ASTURIAS - GIJON	27	11.769.24	A1	A3	EX11	1240 A042		<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, participación y coordinación en tareas relacionadas con la actividad inspectora de buques civiles y dependencias del Capitán Marítimo. - Supervisión de la actuación de los Inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las actuaciones previstas en los reglamentos y normativa vigentes. - Coordinación, participación en las actuaciones y elaboración de informes a raíz de la investigación de siniestros y accidentes marítimos y lucha contra la contaminación. - Informar al Capitán Marítimo de las acciones legales o administrativas que corresponden en relación con el cumplimiento por los buques civiles de la normativa vigente, así como proponer la incoacción, en su caso, del correspondiente procedimiento sancionador. - Emisión de las certificaciones de los buques civiles previstas en el Ordenamiento Jurídico. - Inspección y auditorías a compañías armadoras de buques mercantes. - Coordinación bajo la dependencia del Capitán Marítimo de las actividades relacionadas con la seguridad marítima, que afectan a la inspección de buques civiles y de la vida humana en el mar. - Elaboración y tramitación de las propuestas e informes en relación con la seguridad marítima. - Actuación de inspección e instrucción de buques e inspectores administrativos sancionados en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante y Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación técnica relacionados con la inspección a buques, seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina. - Procedimientos marítimos relacionados con el puesto. - Prevención de Riesgos Laborales para Inspectores de Buques. - Word - Excel 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en tareas de inspección de buques. 3) Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. 4) Inglés B1 o superior. 		
			CAPITANIA MARITIMA DE HUELVA													

"ANEXO A PUESTOS"

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Puesto Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
16	1	1009832	COORDINADOR / COORDINADORA DE SEGURIDAD E INSPECCION MARITIMA	HUELVA - HUELVA	27	11.769.24	A1	A3	EX11	1240 A042		<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, participación y coordinación en tareas relacionadas con la actividad inspectora de buques civiles y embarcaciones de menor dependencia del Capitán Marítimo. - Supervisión de la actuación de los inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las actuaciones previstas en los reglamentos y normativa vigentes. - Coordinación, participación en las actuaciones y colaboración de los inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las actuaciones previstas en los reglamentos y normativa vigentes. - Investigación de siniestros y accidentes marítimos y lucha contra la contaminación. - Informar al Capitán Marítimo de las acciones legales o administrativas que se deriven en relación con el cumplimiento por los buques civiles de la normativa vigente, así como proponer la incoacción, en su caso, del correspondiente procedimiento sancionador. - Emisión de las certificaciones de los buques civiles previstas en el Ordenamiento Jurídico. - Revisión global de los proyectos de construcción, transformación, reparación y mantenimiento. - Seguimiento y supervisión de todo el proceso constructivo del buque y de sus pruebas oficiales. - Seguimiento y supervisión de todas las actividades inspectora de buques civiles y embarcaciones de menor dependencia de buques civiles españoles. - Coordinación bajo la dependencia del Capitán Marítimo de las actividades relacionadas con la seguridad marítima, que afectan a la seguridad en la navegación y de la vida humana en el mar. - Elaboración y tramitación de las propuestas de sanción relacionadas con la seguridad marítima. - Propuesta de incoacción e instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el artículo 103 del Real Decreto de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación técnica en la inspección a buques, seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina. - Procedimientos marítimos relacionados con el puesto. - Word - Prevención de Riesgos Laborales para Inspectores de Buques. - Inglés - Excel 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en tareas de inspección de buques. 3) Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. 4) Inglés B1 o superior. 		
			CAPTANIA MARITIMA DE LAS PALMAS													

"ANEXO A PUESTOS"

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
17	1	4667898	COORDINADOR / COORDINADORA DE SEGURIDAD E INSPECCION MARITIMA	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	27	11.769.24	A1	A3	EX11	1240 A042		- Dirección, participación y coordinación en tareas relacionadas con la actividad inspectora de buques civiles y embarcaciones de menor dependencia del Capitan Marítimo. - Supervisión de la actuación de los inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las actuaciones previstas en los reglamentos y normativa vigentes. - Coordinación, participación en las actuaciones y colaboración de los inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las actuaciones previstas en los reglamentos y normativa vigentes. - Investigación de siniestros y accidentes marítimos y lucha contra la contaminación. - Informar al Capitan Marítimo de las acciones legales o administrativas que correspondan en relación con el cumplimiento por los buques civiles de la normativa vigente, así como proponer la incoacción, en su caso, del correspondiente procedimiento sancionador. - Emisión de las certificaciones de los buques civiles previstas en el Ordenamiento Jurídico. - Inspección y auditorías a compañías armadoras de buques mercantes. - Coordinación bajo la dependencia del Capitan Marítimo de las actividades relacionadas con la seguridad marítima, que afectan a la seguridad de la navegación y de la vida humana en el mar. - Elaboración y tramitación de las propuestas e informes en relación con la seguridad marítima. - Actuación de inspección e instrucción de incidencias administrativas sancionadoras en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante (Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre).	- Formación técnica relacionada con la inspección a buques, seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina. - Procedimientos marítimos relacionados con el puesto. - Prevención de Riesgos Laborales para Inspectores de Buques. - Word - Excel - Exceol	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en tareas de inspección de buques. 3) Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. 4) Inglés B1 o superior.		
18	1	3138532	INSPECTOR / INSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	7.699.58	A1	A3	EX11	1240 A042		- Seguimiento y supervisión de las disposiciones operativas náuticas de los buques y equipos de los mismos. - Emisión de informes técnicos y propuestas de actuación en los diversos tipos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accionantes, etc. - Actividades inspectoras previstas en el Reglamento de Inspección y Control de los buques civiles aprobado por Real Decreto 1837/2000. - Realización de inspecciones periódicas o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros en el marco de la legislación vigente. - Propuesta de incoacción e instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre.	- Formación técnica relacionada con la inspección a buques, seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina. - Prevención de riesgos laborales para inspectores de buques. - Word - Excel - Exceol	1) Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de inspección operativa de los buques. 3) Inglés B1 o superior.		

"ANEXO A PUESTOS"

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
19	1	2919653	CAPITANIA MARITIMA DE MOTRIL INSPECTOR/INSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	GRANADA - MOTRIL	26	10.580.50	A1	A3	EX11	1240 A042		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar y/o realizar inspecciones a buques, embarcaciones e instalaciones previstas en el reglamento de buques civiles Real Decreto 1837/2000 de 10 de noviembre en cualquier Capitanía Marítima. - Apoyo al Coordinador en la supervisión de la actuación de los buques civiles en la zona de Marítima en la realización de las actividades inspeccionadas previstas en los reglamentos y normativa vigentes. - Realizar los reconocimientos de buques civiles en el Registro de Buques Civiles de Motril para garantizar la seguridad en la navegación. - Asesorar a la Dirección General de la Marina Mercante en materia de inspección de buques civiles marítima, analizar la normativa nacional e internacional sobre estas materias y en elaboración de normas y procedimientos. - Elaborar los informes de inspección de buques civiles y embarcaciones previstas en el Ordenamiento Jurídico. - Asistir como experto en materia de buques civiles a reuniones nacionales e internacionales. - Formar a nuevos inspectores o tutear a los mismos. - Propuesta de inhabilitación e inhabilitación de buques civiles administrativos sancionados en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación técnica relacionados con la inspección a buques, seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina. - Procedimientos marítimos relacionados con el puesto. - Prevención de Riesgos Laborales para Inspectores de Buques. - Word - Excel 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en dirección y coordinación de personal. 3) Experiencia en puestos relacionados con la administración marítima. 4) Inglés B1 o superior. 		
			CAPITANIA MARITIMA DE PALAMOS													

"ANEXO A PUESTOS"

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
20	1	4542000	COORDINADOR / COORDINADORA DE SEGURIDAD E INSPECCION MARITIMA	GIRONA - PALAMOS	27	11.769,24	A1	A3	EX11	1240 A042		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar y/o realizar inspecciones a buques, embarcaciones e instalaciones previstas en el reglamento de buques civiles. Real Decreto 1837/2000 de 10 de noviembre en cualquier Capitanía Marítima. - Apoyo al Coordinador en la supervisión de la actuación de los inspectores de buques civiles Marítima en la realización de las actividades inspeccionadas previstas en los reglamentos y normativa vigentes. - Asesorar a los inspectores de buques civiles en el Real Decreto 1907/2000, de 24 de noviembre, para garantizar la seguridad en la navegación. - Asesorar a la Dirección General de Inspección y/o seguridad Marítima, analizar la normativa nacional e internacional sobre estas materias y en elaboración de normas y procedimientos. - Asesorar a la Dirección General de Buques Civiles y Embarcaciones previstas en el Ordenamiento Jurídico. - Asistir como experto en materia de buques civiles a reuniones nacionales e internacionales. - Formar a nuevos inspectores o tutear a los mismos. - Propuesta de incitación e inspección de buques civiles administrativos sancionados en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante. R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación técnica relacionados con la inspección a buques, seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina. - Procedimientos marítimos relacionados con el puesto. - Prevención de Riesgos Laborales para Inspectores de Buques. - Word - Excel 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en dirección y coordinación de inspectores de buques civiles en la administración marítima. 3) Experiencia en puestos relacionados con la administración marítima. 4) Inglés B1 o superior. 		
21	1	4871515	CAPTANIA MARITIMA DE PALMA DE MALLORCA INSPECTOR / INSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	24	7.699,58	A1	A3	EX11	1240 A042		<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y supervisión de las disposiciones operativas náuticas de buques y equipos de los buques. - Emisión de informes técnicos y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, etc. - Actividades inspeccionadas previstas en el Reglamento de buques civiles, aprobado por Real Decreto 1837/2000. - Asesorar a los inspectores de buques civiles o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente. - Propuesta de incitación e inspección de buques civiles administrativos sancionados en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante. R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación técnica relacionados con la inspección a buques, seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina. - Prevención de riesgos laborales para inspectores de buques. - Word - Access - Excel 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de inspección operativa de los buques. 2) Experiencia en la coordinación de funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Inglés B1 o superior. 		

"ANEXO A PUESTOS"

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
22	1	5044070	INSPECTOR/INSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	ILLES BALEARS- PALMA DE MALLORCA	24	8.109,78	A1	A3	EX11	1240 A042		<p>- Seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques y equipos de los buques.</p> <p>- Emisión de informes técnicos y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accionamientos, etc.</p> <p>- Inspección y certificación de buques civiles, aprobado por Real Decreto 1837/2000.</p> <p>- Inspección y certificación de buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente.</p> <p>- Propuesta de incoación e inscripción de buques civiles administrativos sancionados en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante F. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre.</p>	<p>- Formación técnica relacionados con la inspección a buques, seguridad marítima y prevención y lucha contra contaminación marina.</p> <p>- Cursos de formación para inspectores de buques.</p> <p>- Word</p> <p>- Acces</p> <p>- Excel</p>	<p>1) Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2) Experiencia en el desempeño de puestos de inspección operativa de los buques.</p> <p>3) Inglés B1 o superior.</p>		
			CAPTANIA MARITIMA DE SANTANDER													

"ANEXO A PUESTOS"

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Puesto Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
23	1	2774859	COORDINADOR / COORDINADORA DE SEGURIDAD E INSPECCION MARITIMA	CANTABRIA - SANTANDER	27	11.769.24	A1	A3	EX11	1240 A042		<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, participación y coordinación en tareas relacionadas con la actividad inspectora de buques civiles y embarcaciones de menor dependencia del Capitán Marítimo. - Supervisión de la actuación de los inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las actuaciones previstas en los reglamentos y normativa vigentes. - Coordinación, participación en las actuaciones y elaboración de informes a raíz de la investigación de siniestros y accidentes marítimos y lucha contra la contaminación. - Informar al Capitán Marítimo de las acciones legales o administrativas que corresponden en relación con el cumplimiento por los buques civiles de la normativa vigente, así como proponer la incoacción, en su caso, del correspondiente procedimiento sancionador. - Emisión de las certificaciones de los buques civiles previstas en el Ordenamiento Jurídico. - Inspección y auditorías a compañías armadoras de buques mercantes. - Coordinación bajo la dependencia del Capitán Marítimo de las actividades relacionadas con la seguridad marítima, que afectan a la inspección de embarcaciones y de la vida humana en el mar. - Elaboración y tramitación de las propuestas e informes en relación con la seguridad marítima. - Actuación de inspección e instrucción de procedimientos administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante y el Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación técnica relacionados con la inspección a buques, seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina. - Procedimientos marítimos relacionados con el puesto. - Prevención de Riesgos Laborales para Inspectores de Buques. - Word - Excel 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en tareas de inspección de buques. 3) Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. 4) Inglés B1 o superior. 		
			DISTRITO MARITIMO DE SANTONA													

"ANEXO A PUESTOS"

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
24	1	1605286	JEFE / JEFA DE DISTRITO	CANTABRIA - SANTONA	26	10.580.50	A1	A3	EX11	1240 A042		<ul style="list-style-type: none"> - Funciones definidas en el artículo 11 del Real Decreto 638/2007, de 19 de mayo por el que se regulan los Capitanías Marítimas y sus servicios. - Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques, y tramitación de expedientes de personal marítimo en el ámbito del Distrito Marítimo. - Coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes administrativos. - Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales del Distrito Marítimo, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de expedientes. - Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone el Distrito Marítimo para el desarrollo de sus funciones. - Tareas relacionadas con la inspección marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Accés. - Word. - Excel. - Procedimiento administrativo y de gestión de las Capitánías Marítimas. - Formación técnica relacionados con la Administración Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos. 2) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de expedientes preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. 3) Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 		

CAPTANIA MARITIMA DE TENERIFE

"ANEXO A PUESTOS"

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
25	1	3973007	COORDINADOR / COORDINADORA DE SEGURIDAD E INSPECCION MARITIMA	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	27	11.769.24	A1	A3	EX11	1240 A042		<p>- Dirección, participación y coordinación en tareas relacionadas con la actividad inspectora de buques civiles y dependientes del Capitán Marítimo.</p> <p>- Supervisión de la actuación de los inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las actuaciones previstas en los reglamentos y normativa vigentes.</p> <p>- Coordinación, participación en las actuaciones y elaboración de informes a raíz de la investigación de siniestros y accidentes marítimos y lucha contra la contaminación.</p> <p>- Informar al Capitán Marítimo de las acciones legales o administrativas que corresponden en relación con el cumplimiento por los buques civiles de la normativa vigente, así como proponer la incoacción, en su caso, del correspondiente procedimiento sancionador.</p> <p>- Emisión de las certificaciones de los buques civiles previstas en el Ordenamiento Jurídico.</p> <p>- Inspección y auditorías a compañías armadoras de buques mercantes.</p> <p>- Coordinación bajo la dependencia del Capitán Marítimo de las actividades relacionadas con la seguridad marítima, que afectan a la inspección de buques civiles y de la vida humana en el mar.</p> <p>- Elaboración y tramitación de las propuestas e informes en relación con la seguridad marítima.</p> <p>- Actuación de inspección e instrucción de buques e administrativos sancionados en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante y Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre.</p>	<p>- Formación técnica relacionados con la inspección a buques, seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina.</p> <p>- Procedimientos marítimos relacionados con el puesto.</p> <p>- Prevención de Riesgos Laborales para Inspectores de Buques.</p> <p>- Word</p> <p>- Excel</p>	<p>1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>2) Experiencia en tareas de inspección de buques.</p> <p>3) Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>4) Inglés B1 o superior.</p>		
			CAPTANIA MARITIMA DE VALENCIA													

"ANEXO A PUESTOS"

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
26	1	2115716	INSPECTOR / INSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	VALENCIA - VALENCIA	26	10.580.50	A1	A3	EX11	1240 A042	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar y/o realizar inspecciones a buques, embarcaciones e instalaciones previstas en el reglamento de buques civiles. Real Decreto 1837/2000 de 10 de noviembre en cualquier Capitanía Marítima. - Apoyo al Coordinador en la supervisión de la actuación de los buques civiles en el ámbito de Marítima en la realización de las actividades inspeccionadas previstas en los reglamentos y normativa vigentes. - Asesorar a los inspeccionados en los procedimientos de inspección previstos en el Real Decreto 1907/2000, de 24 de noviembre, para garantizar la seguridad en la navegación. - Asesorar a la Dirección General de Inspección y/o seguridad marítima, analizar la normativa nacional e internacional sobre estas materias y en elaboración de normas y procedimientos. - Asesorar a la Dirección General de Buques Civiles y embarcaciones previstas en el Ordenamiento Jurídico. - Asistir como experto en materia de buques civiles a reuniones nacionales e internacionales. - Formar a nuevos inspectores o tutear a los mismos. - Propuesta de inspección e inspección de buques civiles administrativos sancionados en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante. R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación técnica relacionados con la inspección a buques, seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina. - Procedimientos marítimos relacionados con el puesto. - Prevención de Riesgos Laborales para Inspectores de Buques. - Word - Excel 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. 3) Experiencia en puestos relacionados con la administración marítima. 4) Inglés B1 o superior. 			

"ANEXO A PUESTOS"

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
27	1	2196753	JEFE / JEFA DE SECCION	VALENCIA - VALENCIA	24	6.985,72	A1 A2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y preparación de resoluciones sancionadoras en el ámbito de la Marina Civil, y en materia de accidentes graves, y de los recursos en vía ordinaria y contencioso-administrativa, sobre dicha materia. - Análisis técnico de las causas de siniestros, a través de otros organismos o de particulares, con objeto de proceder, en su caso, a la iniciación del correspondiente expediente sancionador. - Asesoramiento al Capitán Marítimo en materia de expedientes sancionadores. - A los efectos de la identificación y determinación de los hechos que originan los presuntos infractores, realización de investigaciones de los aspectos registrales de los buques y embarcaciones; en transmisiones inter-vivos y mortis causa. - Atención y seguimiento de los ingresos, en vía voluntaria y ejecutiva, de las sanciones impuestas dentro del ámbito de la Marina Civil. - Valoración, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad de Procedimientos Sancionadores, así como control de archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los procedimientos sancionadores en el ámbito de la Marina Civil. - Word avanzado - Excel avanzado 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Formación jurídica acreditada con titulación académica. 		
28	1	4871520	CAPTANIA MARITIMA DE VIGO INSPECTOR / INSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	PONTEVEDRA - VIGO	24	7.699,58	A1	A3	EX11	1240 A042		<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques y equipos de los buques. - Emisión de informes técnicos y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accidentes, etc. - Actuación como inspectores previstos en el Reglamento de inspección y certificación de buques civiles, aprobado por Real Decreto 1837/2000. - Realización de inspecciones técnicas y de seguridad a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente. - Propuesta de incoación e instrucción de expedientes sancionadores en el marco del Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación técnica relacionada con la inspección a buques; seguridad marítima y prevención y lucha contra contaminación marina. - Formación de inspección operativa de los inspectores de buques. - Word - Acces - Excel 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de inspección operativa de los buques. 3) Inglés B1 o superior. 		
			CAPTANIA MARITIMA VILAGARCIA DE AROUSA													

"ANEXO A PUESTOS"

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
29	1	2110490	JEFE/ JEFA DE SECCION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES	PONTEVEDRA VILAGARCIA DE AROUSA	24	7.060,20	A1 A2	A3	EX11			<p>- Tramitación y preparación de resoluciones sancionadoras en el ámbito de la Marina Civil, en materia de infracciones graves, y de los recursos en vía ordinaria y contencioso-administrativa, sobre dicha materia.</p> <p>- Análisis técnico de los expedientes sancionados a través de otros organismos o de particulares, con objeto de proceder, en su caso, a la iniciación del correspondiente expediente sancionador.</p> <p>- Asesoramiento al Capitán Marítimo en materia de expedientes sancionadores.</p> <p>- A los efectos de la identificación y determinación de los hechos que motivan las presuntas infracciones, realización de investigaciones de los aspectos registrales de los buques y embarcaciones; en transmisiones inter-vivos y mortis causa.</p> <p>- Atención y seguimiento de los ingresos, en vía voluntaria y ejecutiva, de las sanciones impuestas dentro del ámbito de la Marina Civil.</p> <p>- Valoración, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad de Procedimientos Sancionadores, así como control de archivo y documentación.</p>	<p>- Tramitación de los procedimientos sancionadores en el ámbito de la Marina Civil.</p> <p>- Word avanzado</p> <p>- Powerpoint</p> <p>- Excel avanzado</p>	<p>1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>2) Formación jurídica acreditada con titulación académica.</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.º EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- * AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
- * AS: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

- * 1240: INGENIERO/A NAVAL
- * 1482: INGENIERO/A EN INGENIERIA ELECTRONICA PRIMERA CLASE DE LA MARINA MERCANTE
- * 1483: LICENCIADO/A EN INGENIERIA ELECTRONICA NAVAL
- * 2285: DIPLOMADO/A EN RADIOELECTRONICA NAVAL
- * A042: INGLUYE CODIGOS 21340/21360/21380/21400/21490/21491/21492
- * 2080: INGENIERO/A TECNICO/A NAVAL
- * B042: INGLUYE CODIGOS 32230/32263/32264/32265/32270/32280/32290

OBSERVACIONES:

"ANEXO B RESULTAS"

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo, 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 I/M/E
1	4719849	MINISTERIO DE FOMENTO SERVICIOS PERIFERICOS MARINA MERCANTE CAPITANIA MARITIMA DE CADIZ INSPECTOR /INSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	CADIZ - CADIZ	26	10.580,50	A1	A3	EX11	1º40 AC42		<p>- Apoyar y/o realizar, en embarcaciones e instalaciones previstas en el reglamento de inspección y certificación de buques civiles, Real Decreto 1499/2009, de 10 de noviembre en cualquier Capitanía Marítima.</p> <p>- Apoyo al Coordinador en la supervisión de la actuación de los inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las actividades inspectores previstas en los reglamentos y normativa vigentes.</p> <p>- Realizar los reconocimientos previstos en el Real Decreto 1499/2009, de 10 de noviembre, para garantizar la seguridad en la navegación.</p> <p>- Asesorar a la Dirección General de la Marina Mercante en materia de inspección y/o supervisión de la actuación de la normativa nacional e internacional sobre estas materias y en elaboración de normas y procedimientos.</p> <p>- Realizar el control y emisión de las certificaciones de buques civiles y embarcaciones previstas en el Ordenamiento Jurídico.</p> <p>- Asistir como experto en reuniones de la Marina a reuniones nacionales e internacionales.</p> <p>- Formar a nuevos inspectores o tutear a los mismos.</p> <p>- Propuesta de indicación e instrucción de sanciones administrativas sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante, Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre.</p>	<p>- Formación técnica relacionados con la inspección de buques civiles en la marina y prevención y lucha contra la contaminación marina.</p> <p>- Legislación marítima y procedimientos marítimos relacionados con buques civiles.</p> <p>- Prevención de Riesgos Laborales para Inspectores de Buques.</p> <p>- Word</p> <p>- Acces</p> <p>- Excel</p>	<p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el presente anuncio.</p> <p>2) Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>3) Experiencia en puestos relacionados con la administración marítima.</p> <p>4) Inglés B1</p>	
		CAPTANIA MARITIMA DE A CORUÑA												

"ANEXO B RESULTAS"

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo / Denominación de 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 /M/E
2	4692399	INSPECTOR / INSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	A CORUÑA - CORUÑA, A	26	10.580,50	A1	A3	EX11	1240 A042		<p>- Apoyar y/o realizar inspecciones a buques, embarcaciones e instalaciones previstas en el reglamento de inspección y/o certificación de buques en el Real Decreto 1837/2000 de 10 de noviembre en cualquier Capitanía Marítima.</p> <p>- Apoyo al Coordinador en la inspección y/o certificación de los inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las actividades inspectoras previstas en los reglamentos y normativa vigentes.</p> <p>- Asesorar al Director General en materia de inspección y/o seguridad marítima, analizar la normativa nacional e internacional sobre estas materias y exponer los informes y procedimientos.</p> <p>- Elaboración de informes y emisión de las certificaciones de buques civiles y embarcaciones previstas en el Reglamento de Inspección y/o Seguridad Marítima.</p> <p>- Asistir como experto en reuniones nacionales e internacionales.</p> <p>- Formular nuevos inspectores de buques y embarcaciones.</p> <p>- Propuesta de inhabilitación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Real Decreto 1837/2000 de 10 de noviembre en el Puesto del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre.</p>	<p>- Formación técnica relacionados con la inspección a buques, seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina. Legislación marítima y procedimientos relacionados con el puesto.</p> <p>- Prevención de Riesgos Laborales para Inspectores de Buques.</p> <p>- Word</p> <p>- Excel</p> <p>- Excel</p>	<p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>2) Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>3) Experiencia en puestos relacionados con la inspección marítima.</p> <p>4) Inglés B1</p>	
		CAPTANÍA MARITIMA DE LAS PALMAS												

"ANEXO B RESULTAS"

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo / Denominación de 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 /M/E
3	4719854	INSPECTOR / INSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	26	10.580,50	A1	A3	EX11	1240 A042		<p>- Apoyar y/o realizar inspecciones a buques, embarcaciones e instalaciones previstas en el reglamento de inspección y vigilancia de buques y embarcaciones de los buques de Pesca y de los buques de Recreo Deportivo de 183/2000 de 10 de noviembre en cualquier Capitanía Marítima.</p> <p>- Apoyo al Coordinador en la inspección y vigilancia de los inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las actividades inspectoras previstas en los reglamentos y normativa vigentes.</p> <p>- Asesorar a los inspectores recogidos en el Real Decreto 1907/2000, de 24 de noviembre, para garantizar la seguridad en la navegación.</p> <p>- Asesorar al Director General de Inspección y/o seguridad marítima, analizar la normativa nacional e internacional sobre estas materias y exponer los informes y procedimientos.</p> <p>- Elaboración de informes y emisión de las certificaciones de buques civiles y embarcaciones previstas en el Reglamento de Inspección y/o seguridad marítima.</p> <p>- Asistir como experto en reuniones nacionales e internacionales.</p> <p>- Formular nuevos inspectores de buques y embarcaciones.</p> <p>- Propuesta de inhabilitación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto 1907/2000 de 24 de noviembre del Estado y la Ley Orgánica 1/2002 del Poder Judicial del Estado y el Real Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre.</p>	<p>- Formación técnica relacionados con la inspección a buques, seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina. Legislación marítima y procedimientos de inspección relacionados con el puesto.</p> <p>- Prevención de Riesgos Laborales para Inspectores de Buques.</p> <p>- Word</p> <p>- Excel</p> <p>- Excel</p>	<p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>2) Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>3) Experiencia en puestos relacionados con la inspección marítima.</p> <p>4) Inglés B1</p>	

CAPTANIA MARITIMA DE AVILES

"ANEXO B RESULTAS"

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo / Denominación de 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 /M/E
4	2055785	INSPECTOR / INSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	ASTURIAS - AVILES	26	10.580,50	A1	A3	EX11	1240 A042		<p>- Apoyar y/o realizar inspecciones a buques, embarcaciones e instalaciones previstas en el reglamento de inspección y vigilancia de buques y embarcaciones de la Armada Real Decretado el 1837/2000 de 10 de noviembre en cualquier Capitanía Marítima.</p> <p>- Apoyo al Coordinador en la inspección y vigilancia de los inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las actividades inspectoras previstas en los reglamentos y normativa vigentes.</p> <p>- Inspección y vigilancia de los buques y embarcaciones recogidos en el Real Decreto 1907/2000, de 24 de noviembre, para garantizar la seguridad en la navegación.</p> <p>- Asesorar al Director General de Inspección y/o Seguridad Marítima en materia de inspección y/o seguridad marítima, analizar la normativa nacional e internacional sobre estas materias y exponer los informes y procedimientos.</p> <p>- Elaboración de informes y emisión de las certificaciones de buques civiles y embarcaciones previstas en el Reglamento de Inspección y/o Seguridad Marítima.</p> <p>- Asistir como experto en materia de seguridad marítima a reuniones nacionales e internacionales.</p> <p>- Formular nuevos inspectores de buques y embarcaciones.</p> <p>- Propuesta de inhabilitación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto 1907/2000 de 24 de noviembre del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre.</p>	<p>- Formación técnica relacionados con la inspección a buques, seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina. Legislación marítima y procedimientos de inspección relacionados con el puesto.</p> <p>- Prevención de Riesgos Laborales para Inspectores de Buques.</p> <p>- Word</p> <p>- Excel</p> <p>- Excel</p>	<p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>2) Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>3) Experiencia en puestos relacionados con la inspección marítima.</p> <p>4) Inglés B1</p>	

CUERPOS O ESCALAS:
* EX11, EX12, EX13, EX14, EX15 (HASTA 27/7/2007), 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. I.S.S. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

* 1240: INGENIERO/A NAVAL

* A042: INCLUYE CODIGOS 21340/21360/21380/21400/21480/21490/21491/21492

OBSERVACIONES:

ANEXO I

Solicitud de participación en el concurso específico (Ref.ª FE8/15) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden FOM/ /2015, 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"/>	
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/>		¿Alguna discapacidad? (Base Segunda.3)	
Cuidado hijos <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Cuidado familiar <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

DATOS PROFESIONALES

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

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

N.º Pre-ferencia	N.º Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
1						
2						
3						
4						
5						

(En caso necesario se continuará en la Hoja n.º 2 de este Anexo I)

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

En a de de 2015

(Firma)

SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE FOMENTO. Subdirección General De Recursos Humanos.
P.º 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:

N.º Pre-ferencia	N.º Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

ANEXO II – Certificado de Méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.:

Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala:

Grupo/Subgrupo:

N.R.P.:

Grado Consolidado (1):

Fecha Consolidación:

Orden P.S.:

Fecha Orden:

Fecha Boletín Oficial:

Fecha Ingreso:

Antigüedad (basada en trienios):

Años, Meses, Días, a fecha de

Admón. a la que pertenece (2):

Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo:

Modalidad:

Fecha:

3. DESTINO:

3.1 DESTINO DEFINITIVO

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA:

Años, Meses, Días.

4. MÉRITOS:

4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, a de de 2015

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 n.º:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2015, de ____ de ____
(B.O.E. _____).

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

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

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

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

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

En a de de 2015

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO III (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2015, de ____ de ____
(B.O.E. _____).

APELLIDOS

NOMBRE N.º R.P.

Vacantes solicitadas		Cursos realizados o impartidos, en relación con el contenido del puesto, de acuerdo con lo establecido por la base segunda 1.3
Orden preferencia	N.º 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./D.^a

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 quince.