

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

3673 Orden FOM/587/2015, de 13 de marzo, 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 hombres y mujeres 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. FE4/15) para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo PUESTOS (A) y Anexo PUESTOS A RESULTAS (B) de esta Orden, todo ello con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Participación.*

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

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

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

b) Los funcionarios de los Cuerpos Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y los Cuerpos de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a

extinguir de acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010.

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

a) Los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando como mínimo todas las vacantes de la localidad en la que se halle el puesto al que están adscritos y que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria. Los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante la adscripción provisional a un puesto, 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.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas:
 - Oficinas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

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 PUESTOS (A) y Anexo PUESTOS A RESULTAS (B) de Puestos, 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.

La entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto, de acuerdo con lo previsto en la convocatoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

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.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

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

1.1 Para funcionarios en servicio activo por:

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

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

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

1.2 Para funcionarios en otras situaciones:

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

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

c. Por la Dirección General de la Función Pública las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio de adscripción correspondiente.

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

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

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

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

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

4.1 Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

4.2 Cuidado de hijos:

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

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

4.3 Cuidado de un familiar:

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

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

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

d. Acceso desde municipio distinto: el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

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

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

Quinta. Otras consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

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

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

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

5. En el supuesto a que se hace referencia en la base segunda, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Empleo y Seguridad Social o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, a fin de enjuiciar respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, la Presidencia de la Comisión de Valoración comunicará al centro directivo, del que depende el puesto solicitado, la posibilidad de la adaptación. El centro directivo, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladará a ésta informe al respecto.

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

Sexta. Comisión de valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del

artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y que constará de los siguientes miembros:

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

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

Secretaría: Actuará en representación de la Subsecretaría del Departamento.

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

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

La publicación de la fecha de la reunión de la comisión de valoración así como el nombre de sus integrantes de acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior, 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, abriendo un plazo para posibles subsanaciones por parte de los funcionarios excluidos.

La Orden de exclusión se notificará a los interesados individualmente. Contra la mencionada Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante la autoridad que dictó el acto, en el plazo de un mes.

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

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

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

Novena. *Resolución.*

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

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

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

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

Décima. *Destinos.*

1. Los destinos adjudicados.

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

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. *Recursos.*

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

Madrid, 13 de marzo 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 PUESTOS (A)

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del 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
1	1	5028944	MINISTERIO DE FOMENTO S. DE E. DE INFRAESTR., TRANSP. Y VIVIENDA S. GRAL. DE INFRAESTRUCTURAS GABINETE TECNICO JEFE / JEFA DE AREA TECNICA DE ESTUDIOS	MADRID - MADRID	28	15.723.54	A1	A1	EX11			- Elaboración de informes sobre la situación técnica y administrativa de actuaciones en materia de infraestructuras viarias, ferroviarias, de transporte profesional de viajeros, de autopistas de peaje, de ferrocarriles, así como sobre sus propuestas de mejora. - Seguimiento de inversiones de los Centros Directivos de Infraestructuras y Transportes y Vivienda y de la Secretaría General de Infraestructuras. - Revisión y análisis de propuestas normativas nacionales e internacionales. - Seguimiento de inversiones. - Seguimiento del Banco Europeo de Inversiones. - Seguimiento de actividad parlamentaria y quejas al Defensor del Pueblo sobre actuaciones relacionadas con la actividad de la Secretaría General de Infraestructuras.	- Evaluación del Impacto Ambiental en las Infraestructuras. Evaluación - Gestión del dominio público - Ordenación de los recursos - Dotaciones viales - Word - Access - Excel	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en obra civil superior. 3) Nivel de inglés equivalente a B2 o superior.		
2	1	2654052	DEMARCAIONES DE CARRETERAS DEMARCACIÓN CASTILLA-LEON OCCIDENTAL, VALLADOLID JEFE / JEFA DE AREA DE CONSERVACION Y EXPLOTACION	VALLADOLID - VALLADOLID	28	15.723.54	A1	AE	EX11	1200		- Dirección de Estudios Informativos, Proyectos y Obras. - Dirección, organización y coordinación de la conservación y explotación de la Red de Carreteras del Estado en el ámbito de la Demarcación. - Dirección de contratos de asistencia técnica de control y vigilancia de obras de conservación, mantenimiento y seguridad vial.	- Procedimiento sancionador en el ámbito de la Ley de Carreteras. - Gestión del conocimiento. - Técnicas de dirección y management. - Técnicas técnicas aplicadas al control de calidad. - Motivación y mejora de calidad. - Firmes y sus materiales.	1) Experiencia acreditada en las funciones descritas en el puesto. 2) Experiencia en dirección y gestión de trabajos. 3) Experiencia y calidad en la realización de actividades como dirección en cursos de formación. 4) Experiencia en dirección y participación en comisiones técnicas de normalización en publicaciones, ponencias y comunicaciones sobre conservación y explotación de carreteras, seguridad vial, calidad, materiales y geotecnia.		
3	1	2177418	S. DE E. DE INFRAESTR., TRANSP. Y VIVIENDA D. G. DE FERROCARRILES S. G. DE CONSTRUCCION JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION ECONOMICA	MADRID - MADRID	26	10.580.50	A1 A2	AE	EX11			- Gestionar, examinar y tramitar expedientes sobre derechos de reversión. Aplicación de la Ley de Expropiación Forzosa. - Resolución de incidentes e incidencias en los expedientes de reversión y gestión de derechos de reversión. - Desarrollo y organización de actividades administrativas que suponen atención al público (presencial y telefónica), preparación de materia del derecho de reversión.	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas - Procedimiento Administrativo - Habilidades sociales, atención al público y resolución de conflictos	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Licenciado en Derecho		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. MIE
4	1	2456145	TECNICO / TECNICA	MADRID - MADRID	24	7.576,80	A2	AE	EX11	2040		- Colaboración, dirección y gestión de obras de mantenimiento y estructuras ferroviarias que incluyan viaductos y túneles de alta velocidad.	- Expropiación forzosa. - cimentación de obras. - Dirección y supervisión de aplicación en materia de seguridad e interoperabilidad. - Gestión de expedientes de inversión (GEI) - Interoperabilidad aplicada al ferrocarril. - Planificación de la explotación interior de viajeros. - Excel - Power Point - Outlook	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	
5	1	1736150	SECRET. DE LAS INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS JEFE / JEFA DE PROYECTO - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	11.055,94	A1	AE	EX11			- Dirección y coordinación de proyectos para ensayos de materiales, estructuras y control de calidad de vias ferroviarias. - Organización y supervisión de sistemas de control de calidad. - Gestión de bases de datos de control de calidad de obras ferroviarias. - Seguimiento de contratos de servicios.	- Contratación administrativa. - Gestión de expedientes de inversión con la aplicación GEI - Access - Excel - Programas de edición: Acrobat.	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en gestión de equipos.	
6	1	4781264	TECNICO / TECNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES	MADRID - MADRID	24	7.576,80	A2	AE	EX11	2010 A014 A028		- Dirección, planificación y control del mantenimiento integral de edificios e instalaciones. - Supervisión de la ejecución de contratos de mantenimiento, actualización de documentación, presupuestos, pliegos e instalaciones. - Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas	- Prevención de riesgos laborales - Mantenimiento de edificios e instalaciones - AUTOCAD. - Contratos del sector público.	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en prevención de riesgos laborales. 3) Título de Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico	
7	1	1417432	S. DE E. DE INFRAESTR. TRANSP. Y VIVIENDA S. GRAL. DE TRANSPORTE TECN. DEL TRANSP. DIVISION DE PROSPECT. Y JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACION TRANS. MERC. PELIGROSAS	MADRID - MADRID	28	15.723,54	A1	AE	EX11			- Presidir las Subcomisiones y los grupos de trabajo informar y proponer las medidas y resoluciones relativas a las competencias de la Comisión y llevar a cabo sus acuerdos. - Representar a España en las delegaciones españolas en las reuniones internacionales en materia de transporte de mercancías peligrosas. - Preparación de los documentos a presentar en el marco de la posición española. - Disponibilidad para viajar.	- Transporte de materias peligrosas.	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimiento de normativa comunitaria e internacional sobre transporte de mercancías peligrosas. 3) Experiencia en participación en foros y grupos de trabajo internacionales. 4) Experiencia en liderar y coordinar reuniones y grupos de trabajo. 5) Experiencia en redacción de informes y documentos técnicos. 6) Nivel de francés equivalente a B2 o superior. 7) Nivel de inglés equivalente a C2 o superior. 8) Nivel de alemán equivalente a C2 o superior.	E

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. MIE
8	1	3930014	S.E.E. DE INGENIERÍA... TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE ARQUITECTURA, VIVIENDA Y SUELO S.G. DE ARQUITECTURA Y EDIFICACIÓN	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1 AE	EX11			- Dirección Técnica de proyectos de difusión de la arquitectura congresos en el programa de trabajos de investigación y exposiciones, y propuesta de selección de contenidos, presupuesto y calendario de estas actividades. - Organización, seguimiento y control de los trabajos de comisariado, diseño, producción y montaje de las exposiciones que se realizan por la Subdirección General, con la participación de la misma. - Planificación y gestión de la itinerancia de las exposiciones, la adecuación de sus contenidos y la coordinación de las posibles derivadas/publicaciones, conferencias, mesas redondas). - Elaboración de los pliegos de los contratos de las actividades a las mencionadas, y recepción de los mismos, así como la asistencia al órgano al que corresponde efectuarla. - Elaboración y seguimiento de convenios con entidades del Sector Público y otras instituciones. - Participación en órganos de colaboración interadministrativa en materias relacionadas con la difusión de la Arquitectura. - Organización de concursos, bienales, premios y otros eventos en los que participe la Subdirección General. - Mantenimiento de contactos con organismos nacionales e internacionales en relación a los fines del programa. - Emisión de informes técnicos, y formulación de propuestas para los órganos directivos del Departamento en relación con la gestión.	- Contratos del Sector Público. - Gestión Presupuestaria - Habilidades directivas.	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en dirección, organización y gestión de equipos de trabajo en el Sector Público. 3) Experiencia en participación en órganos colegiados, así como en la interlocución con organismos embaixadas, instituciones internacionales, administraciones de otros países. 4) Experiencia en la difusión de actuaciones a través de la web. 5) Nivel de inglés equivalente a B1 o superior.	
9	1	3380786	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	EX11		- Tramitación de contratos de alquiler de inmuebles. - Documentos Contables - Tramitación del anticipo de Caja Fija. - Tramitación de pagos "A Justificar".	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas - Procedimiento Administrativo Común. - Gestión Presupuestaria - Contratos del Sector Público.	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el uso de herramientas informáticas: SOROLLA y SAP		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. MIE
10	1	817237	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS	MADRID - MADRID	26	11.055.94	A1	EX11	A002		<ul style="list-style-type: none"> - Participación en el desarrollo y actualización del C.T.E y demás actividades relacionadas con la edificación. - Participación en el desarrollo y actualización de la normativa de seguridad de utilización y elaboración y tramitación de textos reglamentarios. - Documentos de apoyo, versiones con comentarios y resolución de consultas. - Participación y asistencia a la Secretaría en la Comisión Técnica de Seguridad de Utilización y Accesibilidad. - Participación y asistencia a la coordinación de grupos de trabajo para la elaboración de normativa en temas de seguridad de utilización y accesibilidad. - Seguimiento, informe y coordinación con normativa de ámbito internacional, europeo, autonómico y local) en materia de seguridad de utilización y accesibilidad. - Participación en Comités de Coordinación y colaboración en materias relacionadas con la seguridad de utilización y accesibilidad de las edificaciones. - Apoyo a la gestión del Registro General del C.T.E y tramitación del mismo de Documentos Reconocidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Accesibilidad Universal y Diseño para Todos. - Seguridad Vigal. - Renovación urbana, cascos históricos y movilidad sostenible. - Participación en la organización y coordinación de comisiones técnicas y grupos de trabajo. - Experiencia en la elaboración de guías, manuales, monografías técnicas en materia de Seguridad de Utilización y Accesibilidad. - Experiencia en el desarrollo de metodologías en materia de Seguridad de Utilización y Accesibilidad, así como en la selección y el análisis de buenas prácticas en materia de seguridad de utilización y accesibilidad. - Experiencia en materia de Accesibilidad al patrimonio histórico (mueble, cascos históricos, jardines históricos). - Nivel de inglés equivalente a B2 o superior. - Nivel de francés equivalente a B2 o superior. 		
11	1	3878079	S. ESTUDIOS Y EXPERIMENT. SECRETARÍA CEDEX DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.055.94	A1 A2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación desde su inicio hasta su total terminación. - Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas, bases de datos y de convenios de colaboración. - Preparación de información a remitir a otros Organos. - Elaboración de informes y consultas jurídicas sobre aspectos de gestión. - Programación de inversiones y gasto corriente y seguimiento de la ejecución del gasto. - Elaboración y mejora de procedimientos de análisis de tipos documentales relacionados con la contratación. Adaptación de los procedimientos existentes a la normativa jurídica. - Reporte a la dirección de la actividad de la contratación del Organismo y efecto presupuestario. - Puesta al día de las aplicaciones de soporte para la programación y contratación del Organismo. - Elaboración de informes y consultas jurídicas sobre aspectos contractuales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de contratos del Sector Público. - Procedimientos de contratación en el ámbito de las Administraciones Públicas. - Contratación de gestión de servicios públicos, suministros, servicios y obras. - Administración financiera y gestión económica. - Procedimiento administrativo. - Elaboración y presentación de informes escritos. - Acceso Avanzado. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Licenciatura en Derecho 3) Experiencia en gestión de expedientes de contratación y gestión presupuestaria 	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. MIE
12	1	4739197	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN C	MADRID - MADRID	24	7.699,58	A1 A2	EX11	B009	TPS	- Realización y evaluación de riesgos incluyendo las que exigen la aplicación de la acción no evaluación de los criterios de evaluación. - Elaboración y propuesta de la planificación de la acción preventiva. - Participación en simulacros. - Planificación de la formación e información de carácter general a todos los niveles, y ejecución de dicha acción en materias propias de sus áreas de especialización. - Realización de actividades de servicio de prevención relacionadas con su Área de especialización.	- Prevención de riesgos generales en general. - Especialidad riesgos industrial. - Especialidad seguridad en el trabajo. - Word - Access - Excel	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en actividades de planificación, seguimiento y control de la ejecución de proyectos de actuación. 3) Experiencia en realización de actividades relacionadas con la coordinación de actividades empresariales.	
13	1	3473683	JEFE / JEFA DE SECCION DE MANTENIMIENTO Y PATRIMONIO	MADRID - MADRID	24	7.576,80	A1 A2	EX11			- Planificación del mantenimiento integral de edificios e instalaciones. - Coordinación con los centros y departamentos de gestión de mantenimiento de edificios e instalaciones. - Supervisión técnica y económica de la ejecución de obras de mantenimiento. - Elaboración de especificaciones técnicas (pliegos) para contratación de servicios de mantenimiento de edificios e instalaciones. - Actuación de la documentación técnica de edificios e instalaciones.	- Mantenimiento de edificios y/o instalaciones. - Contratación pública. - Autocad. - Base de datos (nivel usuario)	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Titulación de Arquitecto, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico de Obras Públicas o Industrial. 3) Experiencia en dirección de equipos	
14	1	2498720	CENTRO DE ESTUDIOS DE PUERTOS Y COSTAS JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACION DE ACTUACIONES	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1 A2	EX11			- Planificación, gestión y desarrollo de actividades de buques en tiempo real y tiempo acelerado.	- Planificación, gestión y desarrollo de equipos sobre manobra de buques. - Aplicaciones para análisis estadístico de resultado de simulaciones de manobra de buques. - Modelación numérica de buques	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimientos avanzados sobre Ingeniería Marítima. 3) Conocimientos avanzados sobre Dinámica del buque: comportamiento en olas por fuerzas (trayectoria restringida) y en mar gruesa. 4) Conocimientos avanzados sobre tipologías de buques y remolcadores. 5) Experiencia en maniobras de buques en situaciones reales: entradas/salidas de puertos, maniobras y navegación sin restricciones. 6) Conocimientos de estadística aplicada al análisis de riesgo de maniobras de buques. 7) Conocimientos de normativa técnica de aplicación a la manobra de buques. 8) Experiencia en simulaciones de maniobras, tanto con el método de "valoración experta" como en el "estadístico" para análisis de riesgo. 9) Conocimiento de aplicaciones de los trabajos de manobra de buques al diseño de puertos, explotación y a la explotación de puertos. 10) Experiencia en gestión de un equipo de trabajo para el desarrollo de actividades de simulación de manobra de buques. 11) Experiencia en publicaciones internacionales sobre manobra de buques. 12) Experiencia en publicaciones y ponencias en revistas especializadas y en congresos/simposios/jornadas nacionales e internacionales.	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. MIE
15	1	1249150	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.055,94	A1 A2	EX11	A004 A012		- Planificación, dirección y gestión de los servicios técnicos para la gestión del modelo físico a escala reducida del Centro de Estudios de Puertos y Costas y ejecución de ensayos en modelo físico	- Diseño asistido por ordenador - Seguridad y Salud para la generación de climatogramas y la adquisición y el tratamiento de datos de ensayos en modelo físico a escala reducida	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en la gestión de recursos humanos y medios materiales. 3) Experiencia en la gestión administrativa de documentos; pliegos de condiciones, presupuestos, certificaciones y subcontratos. 4) Nivel de inglés equivalente a B1 o superior.	
16	1	275407	CENTRO DE ESTUDIOS HIDROGRÁFICOS CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	EX11			- Dirección y coordinación de estudios hidrológicos, hidrometeorológicos y recursos hídricos y las crecidas. - Dirección y coordinación de actividades relacionadas con la investigación y desarrollo sobre hidrología. - Coordinación de actividades de formación sobre hidrología	- Hidrología - Hidrometría	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en la dirección, coordinación y realización de estudios sobre hidrometría, y en la recopilación, tratamiento, análisis y gestión de información hidrométrica. 3) Experiencia en la realización de cálculos matemáticos para el tratamiento de datos hidrológicos, y para la realización de cálculos hidráulicos e hidrológicos.	
17	1	1498462	COORDINADOR / COORDINADORA DE PROGRAMA TÉCNICO CIENTÍFICO	MADRID - MADRID	27	12.537,56	A1	EX11			- Planificación hidrológica - Evaluación de impactos sobre el medio hídrico	- Planificación hidrológica y gestión de recursos hídricos. - Sistemas de información geográfica.	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en la realización de trabajos de planificación hidrológica, y en la implementación de la Directiva Marco de Agua en España, incluyendo los programas de medidas. 3) Experiencia en trabajos de desarrollo de normativa relativa a planificación hidrológica. 4) Experiencia en proyectos de investigación en materia de planificación hidrológica. 5) Experiencia en la evaluación de impactos sobre el medio ambiente hídrico y en la realización de estudios de planificación hidrológica. 6) Experiencia en trabajos internacionales de planificación hidrológica. Experiencia en el análisis y programación de modelos matemáticos aplicados a la hidrología y los cursos hídricos. 7) Experiencia en el análisis y programación Web de portales de acceso a sistemas de información hidrológica. 8) Experiencia en mantenimiento y actualización del software de sistemas informáticos corporativos.	
18	1	3041652	JEFE/JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	7.576,80	A1 A2	EX11	A004 A012		- Desarrollo, actualización y mantenimiento de sistemas de información geográfica corporativos del CEH de I CEXDEX para estudios de hidrografía, hidrología, recursos naturales y medio ambiente. - Asesoramiento en el uso de sistemas de información geográfica de los departamentos técnicos del Centro	- Sistemas de información geográfica - Enlaces de programación y bases de datos	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	
			LABORATORIO CENTRAL DE ESTRUCTURAS Y MAT.											

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del 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
19	1	2482494	COORDINADOR / COORDINADORA DE SUBESTACIONES TECNICO CIENTIFICO	MADRID - MADRID	27	12.537,56	A1	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la realización de estudios y ensayos físicos y químicos. - Control de las propiedades físicas y mecánicas de los componentes del hormigón (cementos, áridos, aditivos y adiciones). - Seguimiento y coordinación de proyectos de I D y relacionados con el hormigón. - Realización de estudios para la utilización de áridos reciclados procedentes de residuos de fabricación de hormigón. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y normativa de residuos utilizables en hormigón - Áridos reciclados procedentes de residuos de construcción y demolición - Hormigón reciclado 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en investigación prenormativa en hominiones 3) Experiencia en participación en comités técnicos de normalización y grupos de trabajo sobre áridos reciclados y homigón 4) Experiencia en temas relacionados con hominiones reciclados 5) Experiencia en gestión de Asociaciones técnicas internacionales 	
20	1	940657	COORDINADOR / COORDINADORA DE PROGRAMA TECNICO CIENTIFICO	MADRID - MADRID	27	12.537,56	A1	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Realización de ensayos, estudios, y experimentación sobre análisis de vibraciones y reproducción de terremotos mesa sísmica - Responsable de la parte de ensayos de laboratorio de la línea ferroviaria para estudio dinámico de señales de trenes de distintas velocidades sobre diferentes plataformas ferroviarias a diferentes velocidades. - Coordinación y gestión de equipo humano de trabajo - Gestión de adquisición y mantenimiento de equipos de ensayos, y calibración de equipos (LD11, acelerómetros, etc.) - Realización de ensayos dinámicos de fatiga a escala real de trenes mediante actuadores hidráulicos, servocontroladores y piezoelectrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de gestión de calidad - Adquisición de datos y tratamiento de señales 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en instrumentación, adquisición de datos y tratamiento de señales 3) Conocimientos y experiencia en gestión de la calidad, calibración e incertidumbre 	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
21	1	4587150	LAB. INTEROPERABILIDAD FERROVIARIA COORDINADOR / COORDINADORA DE PROGRAMA TECNICO CIENTIFICO	MADRID - MADRID	27	12.537.56	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de estudios e investigaciones en el Lab. de Euroadmi. del Centro de Investigación y Formación ferroviaria - Asistencia técnica en la resolución de conflictos de interoperabilidad ferroviaria - Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales con la investigación y proyectos del sistema europeo de señalización ferroviaria - Definición espec. ensayos de aceptación para la verificación de interoperabilidad de proyectos ERTMS embarcados genéricos - Definición espec. de ensayos operacionales para la verificación de la interoperabilidad de proyectos ERTMS embarcados - Planificación, coordinación y seguimiento de ensayos cruzados entre equipos comerciales ERTMS embarcados (EVC) y de ERTMS embarcados (EVC) y de ERTMS embarcados (EVC) y de ERTMS embarcados (EVC) en tren/Vía para clientes nacionales e internacionales. - Tareas específicas de mantenimiento de equipos y procedimientos de ensayos relacionados con la parte embarcada de sistema ERTMS de acuerdo al Sistema de Calidad implantado en el Laboratorio. - Inspección y ejecución de las pruebas de aceptación de ensayos de laboratorio de la parte embarcada del sistema de ERTMS. - Planificación y ejecución de ensayos de aceptación de la parte embarcada con la puesta en servicio de proyectos ERTMS de vía y embarcados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje de programación (Basic, C, Fortran, Java) - Sistemas operativos (Microsoft, Unix, Linux) - Programación en C en aplicación multimedia - Lenguaje Unificado de Modelado de MS-Office 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia y conocimientos de las especificaciones del sistema ERTMS y sus aplicaciones de ensayo. 2) Experiencia en la asistencia técnica y desarrollo de normativa y especificaciones técnicas en relación con el diseño y puesta a punto del sistema ERTMS. 3) Experiencia en el diseño y desarrollo de ensayos de aceptación de ensayos para la verificación en laboratorio de la funcionalidad de las eucocabinas del sistema ERTMS. 4) Experiencia en participación en grupos de investigación e interacción con equipos de ensayo de ERTMS y experiencia en la coordinación de proyectos científicos y equipos humanos. 		
22	1	4716141	SUBSECRETARIA DE FOMENTO S.G. DE INFORMACION Y COMUNICACION DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	10.580.50	A1 AZ	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la tramitación de las solicitudes de acceso a la información, recibidas en la Unidad de Acceso a la Información. - Responsable de la gestión de la aplicación GESAT del Portal de Transparencia y de sus utilidades. - Estudio y propuesta de modificaciones para el Portal de Transparencia que no corresponden tramitar a la Inspección de Departamento. - Tramitación, estudio y propuesta de contestación a los escritos del ciudadano en ejercicio del derecho de acceso a la información. - Mantenimiento actualizado de un servicio de documentación en las materias indicadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Transparencia. La solución tecnológica de portal de la información y la gestión de las solicitudes de acceso a la información. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Comun. - Formación en Administración - Acrobát Profesional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en la gestión de solicitudes de información recogida en Ley de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno, y la aplicación GESAT. 3) Experiencia en el manejo de las utilidades de la aplicación de Transparencia. 4) Conocimiento de la legislación sectorial del Departamento. 5) Experiencia en puestos de elaboración de propuestas de resolución y resoluciones de recursos. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del 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
23	1	3156824	SUBSECRETARIA DE FOMENTO S.G.T. DE FOMENTO S.G. DE LEGISLACION CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1 AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes jurídicos y seguimiento de la aplicación del procedimiento administrativo en la tramitación de disposiciones de carácter general del Ministerio de Fomento. - Elaboración de informes y propuestas de contestación respecto a los procedimientos de infracción (artículo 109 del Reglamento de Fomento). - Emplazamiento y Dictámenes motivados) previstos a la apertura de demanda ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea, en los casos en los que se dictan para la aplicación y desarrollo de reglamentos comunitarios o incorporación de Directivas. - Coordinación y seguimiento de las cuestiones prejudiciales y de los procedimientos contenciosos de la Unión Europea, en materia de la incorporación de Directivas comunitarias. - Coordinación y seguimiento de los procedimientos de infracción de la Comisión Europea contra el Estado español en materia de Fomento, así como solicitudes de información, en este ámbito, de la Comisión. - Análisis, conocimiento y aplicación de la normativa legal de la Unión Europea y de la jurisprudencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea y su coordinación con el ordenamiento español. - Elaboración de informes jurídicos y seguimiento de la tramitación de disposiciones de carácter general en las materias propias del Ministerio de Fomento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenación de la Edificación. - Propiedad Horizontal - Arrendamientos Urbanos - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Políticas de la vivienda y ayudas a la vivienda. - Manejo de aplicaciones informáticas de legislación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en las funciones que figuren en la descripción del puesto de trabajo. 2) Licenciado en Derecho. 3) Conocimiento de la legislación aplicable en materia de transporte y experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre dichas materias. 4) Conocimiento y aplicación de la normativa de vivienda, estatal y autonómica en materia de legislación, y experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre estas materias. 5) Experiencia en la gestión de procedimientos en materia de transporte y vivienda. 	
24	1	1156310	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 AE A2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y seguimiento de las cuestiones prejudiciales y de los procedimientos contenciosos de la Unión Europea, en materia de la incorporación de Directivas comunitarias. - Coordinación y seguimiento de los procedimientos de infracción de la Comisión Europea contra el Estado español en materia de Fomento, así como solicitudes de información, en este ámbito, de la Comisión. - Análisis, conocimiento y aplicación de la normativa legal de la Unión Europea y de la jurisprudencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea y su coordinación con el ordenamiento español. - Elaboración de informes jurídicos y seguimiento de la tramitación de disposiciones de carácter general en las materias propias del Ministerio de Fomento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratados de la Unión Europea - Derecho Comunitario - Organización y Funcionamiento de la Administración del Gobierno y (LOFAGE) del Gobierno y Procedimiento Administrativo - Protocolo 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en las funciones que figuren en la descripción del puesto de trabajo. 2) Licenciado en Derecho. 3) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre la normativa comunitaria y su incorporación al derecho interno, así como en la tramitación de infracciones a la normativa comunitaria, se refieren a la experiencia en el ámbito del transporte. 4) Conocimiento de la legislación aplicable a los distintos modos del transporte y sus infraestructuras y experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre dichas materias. 	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/UB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. MIE
25	1	3187353	DIVISION DE RECLAMAC. DE RESPONSABILIDAD PATRIM. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580.50	A1 A2	EX11			<p>Instrucción, control y seguimiento de los expedientes de responsabilidad patrimonial en materias propias del Ministerio de Fomento en sus áreas de fiscalización económica y resolución.</p> <p>- Coordinación de la unidad de instrucción de dichos expedientes.</p> <p>- Elaboración de las propuestas de resolución de los expedientes de responsabilidad patrimonial.</p> <p>- Manejo de bases de datos informáticas de SIREPA para la tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial.</p> <p>- Elaboración de informes estadísticos relativos a los procedimientos de responsabilidad patrimonial.</p> <p>- Coordinación con otros departamentos de la Dirección General de Instrucción de los expedientes de responsabilidad patrimonial.</p> <p>- Realización de estudios previos a la tramitación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial.</p> <p>- Control del cumplimiento de los plazos legalmente establecidos para la instrucción y resolución de los expedientes de responsabilidad patrimonial.</p> <p>- Análisis y clasificación de la documentación remitida por el Registro General para su incorporación a los expedientes de responsabilidad patrimonial.</p>	<p>- Documentos y expedientes electrónicos</p> <p>- Expropiación Forzosa Pública</p> <p>- Jurisdicción Contencioso-Administrativa</p> <p>- Gestión Económica y Presupuestaria</p>	<p>1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>2) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de análoga naturaleza en materias de gestión de reclamaciones patrimoniales.</p> <p>3) Titulación en Derecho</p> <p>4) Formación especializada en práctica jurídica</p>	
26	1	1563373	SUBSECRETARIA DE FOMENTO PROGRAMA ECONOMICA Y PRESUP. S.G. DE ESTUDIOS ECON. Y ESTADISTICAS JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y COORD. CON OTRAS ADMON	MADRID - MADRID	26	10.580.50	A1 A2	EX11			<p>- Colaboración en la realización del Programa editorial del Departamento.</p> <p>- Elaboración y análisis de datos muestrales económicos para la elaboración de tablas.</p> <p>- Colaboración con instituciones en asuntos relacionados con el Icen Estadístico Nacional.</p> <p>- Elaboración de informes estadísticos de Obras en edificación (Visado de los Colegios de Aparejadores y Arquitectos Técnicos) y de Urbanización de Obras (Urbanización de bases de obra).</p> <p>- Colaboración con el Icen con funciones de planificación y coordinación, elaboración y análisis, así como la entrega de datos, información e informes a organismos nacionales e internacionales.</p> <p>- Asistencia a reuniones en materias de su competencia.</p> <p>- Colaboración con las unidades informáticas en los trabajos de investigación, desarrollo, implementación y mejoras de las aplicaciones informáticas, que gestionan las tareas competencia del puesto de trabajo.</p>	<p>- SPSS aplicado a la Administración Pública</p> <p>- Gestión Económica y Presupuestaria.</p> <p>- Análisis y Competencias Estadísticas.</p> <p>- Expropiación forzosa.</p> <p>- Introducción al Análisis de la Contabilidad Financiera.</p> <p>- Excel avanzado.</p>	<p>1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>2) Experiencia en coordinación y gestión de las Estadísticas de Obras en Edificación (Visados de los Colegios de Aparejadores y Arquitectos Técnicos)</p> <p>3) Experiencia en elaboración mensual de estadística de Obras en edificación y en la elaboración de informes estadísticos de particulares o de otras Administraciones Públicas.</p> <p>4) Conocimiento y utilización de fuentes estadísticas, relacionadas con Obras de edificación y Urbanización de Obras, de ámbito nacional y extranjero.</p> <p>5) Conocimientos en el manejo de ordenadores personales, hoja de cálculo y base de datos, a nivel avanzado.</p> <p>6) Experiencia en la elaboración de informes estadísticos dentro del ámbito del puesto de trabajo.</p>	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. MIE
27	1	4128042	SUBSECRETARIA DE POLÍTICA DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL SECRETARIA GENERAL JEFE/JEFA DE SERVICIO DE MADRID-EXPLOTACION	MADRID- MADRID	26	11.055.94	A1 A2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Organización de áreas y explotación del Servicio de Explotación - Supervisión del funcionamiento de la infraestructura y recursos del Servicio de Explotación - Mantenimiento, sistemas de backup, etc) - Coordinación e interlocución con empresas y supervisión de los trabajos realizados - Organización de Unidades para la definición de necesidades funcionales en proyectos informáticos - Seguimiento de incidencias de mantenimiento - Planificación, análisis y seguimiento de aplicaciones y proyectos de la Secretaría General y, específicamente del Registro Central de Cartografía y Geoinformación del IGN (gestión de información geográfica y SIG) - Diseño de arquitecturas de aplicaciones. Coordinación del despliegue de aplicaciones en la nube y explotación del sistema Sorolla 	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la Administración de Oracle 10G - Firma electrónica. Aspectos técnicos - Desarrollo de aplicaciones web con tecnología Java - Sistemas de explotación de expedientes - Sistema SOROLLA 2. Gestión de Caja 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en coordinación y dirección de equipos de trabajo 3) Experiencia en entornos Windows y Linux: NET, J2EE, PHP 4) Experiencia en administración de bases de datos (Oracle, SQL Server, MySQL y PostgreSQL) 5) Experiencia en trabajo sobre entornos de virtualización (VMware) 6) Experiencia en configuración y administración de servidores web, instalación de SS.OO. y aplicaciones (Apache, Tomcat, JBoss, etc) 7) Conocimientos de firma electrónica y de sistemas de gestión de la Administración (red SAPA, @firma, etc) 8) Titulado superior o de Grado medio en Informática 	
28	1	4861629	JEFE/JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID- MADRID	24	8.970.22	A1 A2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y administración de las bases de datos documentales relacionales del Servicio de documentación y desarrollos informáticos del servicio. - Control y mantenimiento de equipos informáticos y comunicaciones de las unidades del Servicio de Documentación - Propuestas de adquisiciones de software y equipos informáticos del Servicio y control de su ejecución, contratos y ejecución de contratos - Apoyo y seguimiento a las directrices del Servicio de Documentación - Asesoramiento técnico y explotación de los datos en grupos de trabajo del IGN - Atención especializada al público en materia de documentación - Colaboración con otros servicios del Registro Central de Cartografía en materias informática y documental 	<ul style="list-style-type: none"> - ArcGIS - Bases de datos geográficas. PostGIS - Infraestructuras de datos espaciales.IDE - Metadatos - Sistema Cartográfico Nacional - Servidores de mapas y bases de datos electrónicos de documentos - Cartografía histórica 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Titulación de Ingeniero Técnico en Topografía 3) Titulación de Ingeniero en Geodesia y Cartografía 4) Experiencia en gestión de documentación cartográfica, gráfica y literal 5) Experiencia en software y bases de datos de documentación (Siddae, Sidceca, Cartbase, Mapbase, Cartomaps y base de datos de historiales, formatos Aceas y PostgreSQL) 6) Experiencia en servicios técnicos especializados de atención y asesoramiento al público 7) Experiencia en proyectos en sistemas de información geográfica (ArcGIS y software Geo-SIG, Geomedia y Global Mapper) 8) Conocimientos de la aplicación GEOOCAT para gestión de expedientes 9) Experiencia en diseño, desarrollo e implantación de proyectos de difusión para recursos cartográficos e-learning y mantenimiento de servicios web 	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. MIE
29	1	1835391	S.G. DE ASTRON. GEOFIS. Y APLIC.ESPACIAL JEFE / JEFA DE SECCION DE MANTENIMIENTO	TOLEDO - TOLEDO	24	8.970.22	A1 A2	EX26	A010 A014	H.E	- Responsable del mantenimiento del Centro Sismológico de Sonseca - Responsable del traspase de datos sísmicos entre el Centro Sismológico de Sonseca y la sede de Madrid. - Responsabilidad sobre los estándares de mantenimiento establecidos por la CTBTO como estación sísmica primaria del Sistema Internacional de Instrumentación Sísmica (SIS) - Responsable de la instrumentación y red informática de los elementos del Centro de Respaldo de la Red Sísmica	- Análisis sísmicos de datos integrados en el SIG. - Vigilancia de CTBTO (Naciones Unidas) - Instrumentación Sísmica - Análisis de datos sísmicos digitales - Sistemas de Información Geográfica - Administración de sistemas	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimiento del uso de Instrumental sísmico y hardware propios de configuraciones sísmicas tipo array. 3) Experiencia en el control de informaciones relacionadas con el control de explosiones nucleares mediante sísmica. 4) Conocimientos de sistemas operativos UNIX, Linux, protocolos CDD1, de transmisión de datos. 5) Nivel de inglés equivalente a B2 o superior.	
30	1	4781132	S.G. DE GEODESIA Y CARTOGRAFIA JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580.50	A1 A2	EX11	1260		- Apoyo técnico para la redacción del Plan Cartográfico Nacional(PCN) y sus POAs asociados.	- Adobe Flash - Diseño gráfico, maquetación y preimpresión. - Servicios editoriales - Indesign - Resolución de problemas en el Plan Cartográfico Nacional(PCN) - Optimización (Search Engine Optimization) - Relaciones interadministrativas en el marco del Sistema Cartográfico Nacional.	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en diseño de los formularios informáticos para las operaciones cartográficas que requiere el Plan Cartográfico Nacional(PCN). 3) Experiencia en recogida, clasificación y transformación de los ficheros a xmi para su importación en una BBDD. 4) Experiencia en el diseño y desarrollo de sitio web compatible con la red SARA como "mesa de trabajo". 5) Experiencia en elaboración, maquetación y diseño de la memoria del Plan Cartográfico Nacional(PCN). 6) Experiencia en diseño y elaboración de mapas web.	
31	1	1807147	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE FOTOGRAFIA	MADRID - MADRID	26	11.055.94	A1	EX11	1260		- Dirección de proyectos nacionales e internacionales de fotogrametría aérea y Lidar - Dirección de equipos de producción, aseguramiento de calidad y dissemination de datos - Experiencia en el uso de herramientas informáticas de fotogrametría digital y sistemas de información geográfica - Coordinación con otras instituciones y gestión técnica de acuerdos entre administraciones	- Fotogrametría, sensores aéreos y modelos de elevaciones - Programación - Sistemas de información geográfica (ArcGIS, Geomedia, software libre), herramientas ETL y bases de datos geográficas (Oracle, PostGIS)	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimientos y experiencia de tratamiento digital de datos de sensores Lidar, sensores aéreos digitales, datos Lidar, sensores de imágenes hiperespectrales. 3) Experiencia en dirección de equipos de producción y control de calidad de datos, modelos digitales de elevaciones y fotografías aéreas.	
32	1	3060210	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.055.94	A1	EX11	1260 A012		- Responsable de proyecto de producción de Información Geográfica y Cartográfica Básica del IGN	- Herramientas ETL para el tratamiento de la información geográfica - Tratamiento de información geográfica en entorno SIG	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Desarrollo de aplicaciones orientadas a la producción cartográfica. 3) Diseño y desarrollo de sistema de bases de datos. 4) Experiencia en producción de bases de datos de referencia.	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
33	1	4460252	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.055,94	A1	AE	EX11	1260 A012		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del servicio responsable de la elaboración de mapas temáticos de cartografía del IGN con especial incidencia en las de interés turístico - Redacción de especificaciones técnicas de productos y servicios de dichas series y de sus respectivos entornos de trabajo para cartografía impresa como digital - Elaboración de productos y servicios de dichas series y gestión del proceso de producción de la cartografía y difusión científico-técnica de los mismos - Colaboración con administraciones públicas de información espacial e hipermedia en la redacción y formalización de los convenios de colaboración - Apoyo al Atlas Nacional en la reutilización de los contenidos de dichas series. 	<ul style="list-style-type: none"> - Edición cartográfica vectorial con Adobe Illustrator y MAPublisher - Herramientas de extracción de datos espaciales - Programación y desarrollo de aplicaciones, especialmente de visualización de información geográfica - Presentaciones para actividades de difusión 	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
34	1	3467731	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	7.576,80	A2	AE	EX11	1260 2120		<ul style="list-style-type: none"> - Responsable técnico del control de calidad de la cartografía de la Topografía Nacional de España a escala 1:25.000 (MTN25) - Encargado de la implantación de Sistemas de Gestión de Calidad en la producción de MTN25 y supervisión del mismo 	<ul style="list-style-type: none"> - Captura, formación y generación de datos vectoriales de un mapa digitalizado - Programación Visual Basic avanzado - Normas de Toponimia para el mapa topográfico Nacional a escala 1:25.000 (MTN25) del IGN y su aplicación a otras escalas - Uso de herramientas de tratamiento de la información geográfica - Captura de información geográfica en 3D con Ortosky - Acceso básico 	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo 2) Experiencia en participación en grupos de investigación.		
35	1	1259931	TECNICO / TECNICA	MADRID - MADRID	20	6.069,00	A2	AE	EX11	2120	H.E	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y redacción cartográfica de publicaciones del IGN - Colaboración en el desarrollo del Sistema de Información del Atlas Nacional de España: requisitos, pruebas en entorno de desarrollo y producción, mantenimiento de los sistemas similares, evaluación de usabilidad y accesibilidad - Colaboración en actividades de difusión del Atlas Nacional de España - Colaboración en la impartición de cursos sobre cartografía temática, presenciales y en línea, promovidos por el Área 	<ul style="list-style-type: none"> - Cartografía temática - Fuentes y tratamiento de datos - Sistemas de información geográfica y herramientas de extracción, transformación y carga (ETL) de datos espaciales en sistemas de información geográfica - Presentaciones para actividades de difusión 	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo 2) Experiencia y conocimientos en la elaboración de cartografía temática cualitativa y cuantitativa del tipo incluido en atlas nacionales 3) Experiencia y conocimientos en el desarrollo de sistemas de información ArcGIS y sistemas de información de atlas		
36	1	1840313	TECNICO / TECNICA	MADRID - MADRID	20	6.069,00	A2	AE	EX11	2120	H.E	<ul style="list-style-type: none"> - Control de calidad y validación de la formación cartográfica de MTN25 en coordinación con las áreas especializadas en el control de calidad de MTN25 - Establecimiento de criterios para implantar y automatizar nuevas técnicas de control de contenidos de MTN25 en entorno SIG 	<ul style="list-style-type: none"> - Captura y tratamiento geométrico de BTN25 sobre entorno SIG - Formación y edición de MTN50 - Actualización y control de calidad con técnicas de fotogrametría digital - Georreferenciación de imágenes aéreas y su integración y tratamiento en proyectos de producción cartográfica - Actualización de BTN25 y nuevos procesos para la conservación del MTN25 	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo 2) Experiencia y conocimientos de herramientas SIG para producción y control de BTN25 en entorno SIG 3) Experiencia en realización de trabajos de control de formación de BTN25 en convenios de producción colaborativa con CCAA y agentes externos		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. M/E
37	1	3155161	TECNICO / TECNICA	MADRID - MADRID	20	6.069,00	A2	AE EX11	2120	H.E	- Desarrollo de aplicaciones informáticas para facilitar la gestión de información geográfica en el Área de Cartografía Básica y Derivada	- Curso avanzado de tratamiento de información geográfica en entorno SIG - Tratamiento de información geográfica con Adobe Illustrator y MAPublisher - Lenguaje PL/SQL, Oracle 10g - Introducción a Linux. Nivel usuario - Desarrollo de aplicaciones web para dispositivos móviles	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en diseño y desarrollo del sistema de gestión de información externa para producción de bases de datos de información geográfica. 3) Experiencia en producción de bases de datos de información geográfica a escala 1:500.000. 4) Experiencia en el procesado de información geográfica a escala 1:500.000 para obtener el mapa de España 1:500.000. 5) Experiencia en procesos de compilación de información geográfica. 6) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones de información geográfica de referencia que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	
38	1	482746	TECNICO / TECNICA	MADRID - MADRID	20	6.069,00	A2	AE EX11	2120		- Definición y control de la Base Cartográfica Nacional a escala 1:200.000 (BCN200) - Diseño de procesos productivos encaminados a conseguir el Mapa Provincial y otra cartografía derivada a partir de dicha base	- Curso avanzado de tratamiento de información geográfica en entorno SIG - Producción de Información Geográfica de Referencia en Bases Topográficas Multipropósito para SIG, IDE y mapas - Tratamiento de información geográfica con Adobe Illustrator y MAPublisher - Herramientas ETL de tratamiento de información geográfica - Bases de datos geográficos. PostGIS	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	

CUERPOS O ESCALAS:

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

* EX26: EX12+EX13+EX14+EX16

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

- * 1200: INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS
- * 2040: INGENIERO/A TECNICO/A DE OBRAS PÚBLICAS
- * 2010: ARQUITECTO/A TECNICO/A EN EJECUCION DE OBRAS
- * A014: INGENIERO TECNICO
- * A028: LICENCIADO, INGENIERO O ARQUITECTO SUPERIOR
- * A030: LICENCIADO, INGENIERO O ARQUITECTO SUPERIOR
- * B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO
- * A004: INGENIERO O ARQUITECTO TECNICO
- * A012: INGENIERO SUPERIOR O LICENCIADO EN CIENCIAS
- * A010: INGENIERO SUPERIOR
- * 1200: INGENIERO SUPERIOR
- * 1200: INGENIERO GEOGRAFO
- * 2120: INGENIERO/A TECNICO/A TOPOGRAFO

OBSERVACIONES:

* TPS: TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR

* H.E: HORARIO ESPECIAL

ANEXO PUESTOS A RESULTAS (B)

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
1	3167715	MINISTERIO DE FOMENTO C. ESTUDIOS Y EXPERIMENT. O. P. (CEDEX) SECRETARIA CEDEX DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID- MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> Gestión y supervisión de la actuación de las encomiendas realizadas al Organismo Seguimiento de las Relaciones Valoradas y Actuaciones realizadas por el Organismo Elaboración y seguimiento de previsiones de ingresos y su estado de realización Control de la gestión de inventario, Conciliaciones con el sistema presupuestario de inversiones Supervisión de las tareas de etiquetado de activos 	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de la Contabilidad Financiera Formación electrónica en la AGE Gestión económica y presupuestaria Gestión del riesgo de fraude 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en las funciones que figuren en la descripción del puesto de trabajo Experiencia en el manejo del módulo de facturación de la aplicación de seguimiento y gestión de actuaciones SYGA Experiencia en la elaboración de informes Experiencia en la elaboración de informes de gestión y estadísticas relativos a la facturación Experiencia en la gestión del cobro y reclamaciones de la deuda Experiencia en la gestión de recursos Nivel de inglés equivalente a C2 o superior. 	
2	2888270	CENTRO DE ESTUDIOS DE PUERTOS Y GOSTAS COORDINADORA DE PROGRAMA TECNICO CIENTIFICO	MADRID- MADRID	27	12.537,56	A1	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> Planificación, dirección y ejecución de actividades de experimentación marítima en modelo físico a escala reducida y estudios sobre estructuras marítimas 	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería Marítima Aplicaciones matemáticas para la generación de oleaje en instalaciones de ensayo en modelo físico y para la adquisición y el tratamiento de datos procedentes de los ensayos 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en las funciones que figuren en la descripción del puesto de trabajo Experiencia en ensayos en modelo físico a escala reducida en ingeniería marítima Experiencia en actividades de experimentación de obras marítimas Experiencia en actividades de I+D+e estructuras marítimas, a nivel nacional e internacional Experiencia en actividades de experimentación de estructuras técnicas en materia de ingeniería marítima Informes, publicaciones y artículo sobre experimentación marítima, a nivel nacional e internacional Estudios sobre estructuras marítimas Nivel de inglés equivalente a B1 o superior. 	
3	1668016	CENTRO DE ESTUDIOS DEL TRANSPORTE DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID- MADRID	26	11.055,94	A1	AE EX22	A012		<ul style="list-style-type: none"> Automatización de procesos de adquisición de datos programables Mantenimiento del sistema de adquisición de datos en la pista de ensayo acelerado de firmes a escala real del CEDEX Operación y mantenimiento de sistemas de adquisición de datos para tramos de carretera instrumentadas 	<ul style="list-style-type: none"> Automatas programables Programación (C/C - Visual Basic.r) (A/B) Estadística Instrumentación 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en las funciones que figuren en la descripción del puesto de trabajo Experiencia y conocimientos en instrumentación de firmes de carreteras y en sistemas de adquisición de datos en tiempo real Experiencia en participación en grupo de trabajo en el ámbito de la instrumentación de firmes Experiencia en difusión del conocimiento en materias relacionadas con el puesto: presentación de ponencias, publicaciones, asistencia en cursos Nivel de inglés equivalente a C2 o superior. 	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
* EX22: EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

* A012: INGENIERO SUPERIOR O LICENCIADO EN CIENCIAS

OBSERVACIONES:

ANEXO I

Solicitud de participación en el concurso específico (Refª FE4/15) 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"/>			¿ Alguna discapacidad? (Base Segunda.3)	
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/>			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Cuidado hijos <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			Cuidado familiar <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

DATOS PROFESIONALES

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

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

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

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

En a de de 2015
(Firma)

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

ANEXO I (Hoja 2)

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

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

Nº Pre-ferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

ANEXO II

Certificado de Méritos

Don/D^o:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: Apellidos y Nombre:
 Cuerpo o Escala: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:
 Grado Consolidado (1): Fecha Consolidación: Orden P.S.:
 Fecha Orden: Fecha Boletín Oficial: Fecha Ingreso:
 Antigüedad (basada en trienios): Años, Meses, Días, a fecha de
 Admón. a la que pertenece (2): Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

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

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, a de de 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 nº:

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

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

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

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

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

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

En a de de 2015
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO III (Hoja 2)

Hoja nº:

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

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

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

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

ANEXO IV

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./DÑA.

CARGO :

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA.

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

Para que conste, y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Fomento, firmo la presente certificación en

_____, a ____ de _____ de dos mil quince.