

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE FOMENTO

**3344** *Resolución de 16 de marzo de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

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

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre mujeres y hombres en materia de acceso al empleo público, a la formación y promoción profesionales y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de puestos de trabajo se efectuará en el marco de los citados principios.

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

Por todo ello, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización de la Secretaría de Estado de Función Pública, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, esta Subsecretaría ha resuelto convocar concurso específico (Ref. FE3/17) para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo A Puestos y Anexo B Resultas de esta Resolución, todo ello con arreglo a las siguientes bases:

#### Primera. *Participación.*

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

2. Para los puestos con nº de orden 49 y 50, Inspector/Inspectora General, es requisito necesario cumplir lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto 799/2005, de 1 de julio, por el que se regulan las Inspecciones Generales de Servicios de los Departamentos Ministeriales.

3. 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.

4. 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.

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

c) Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación operada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Los funcionarios en situación de Servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber transcurrido dos años desde la incorporación al mismo, todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

10. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de solicitudes, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación.

11. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando se trate de Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Fomento, corresponderá a este Ministerio la concesión de la citada autorización.

12. 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.

13. 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.

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 o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan su puesto de reserva en las siguientes unidades:

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

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Fomento y ajustadas al modelo publicado como Anexo I de esta Resolución, 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 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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. Las solicitudes podrán presentarse de forma electrónica a través del portal «FUNCIONA», en el enlace Recursos Humanos – Mis servicios de RRHH (SIGP) – Acceso mis servicios de RRHH – Concurso de méritos – Solicitudes para concurso de méritos: <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html> siendo necesario para su firma certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT-RCM). Si durante el plazo antes mencionado se presentase más de una instancia, ya sea electrónica o en papel, sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

3. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el Anexo A PUESTOS y Anexo B RESULTAS, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

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

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

– Anexo III: Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos 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).

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

- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo, durante los últimos cinco años, de nivel superior o igual al del puesto solicitado, durante un mínimo de un año: 3 puntos

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

A estos efectos:

- a) Para los funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menor de un año, la valoración prevista en este apartado se hará considerando el nivel del puesto o puestos anteriores que cumplan dicho requisito 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 valorará el nivel de 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.

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

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

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

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

A estos efectos:

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

- b) Se valorarán las acciones formativas en materia de igualdad.

- Por la participación en acciones formativas en materia de igualdad reconocidas por las Administraciones Públicas: 0,25 puntos.

### 1.4 Antigüedad (máximo de 3 puntos).

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

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

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

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

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

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

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

Segunda fase: Méritos específicos.

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

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

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

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

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

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

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

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

1.1 Para funcionarios en servicio activo por:

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

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

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

1.2 Para funcionarios en otras situaciones:

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 y 45 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

3. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado Séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos, sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado de Función 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, se estará a lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

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



Sexta. *Comisión de valoración.*

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

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

Vocales: Dos en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo excepto en los puestos con número de orden 20, 21 y 23, para los que se designarán tres representantes.

Secretaría: Actuará en representación de la Subsecretaría del Departamento.

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

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

La publicación de la fecha de la reunión de la comisión de valoración, se informará en la página web del Ministerio de Fomento, en el apartado de empleo público.

([http://www.fomento.es/MFOM/LANG\\_CASTELLANO/ATENCION\\_CIUDADANO/EMPLEO\\_PUBLICO](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 a la Subsecretaría de Fomento los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida para cada puesto en la presente convocatoria.

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

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

Octava. *Procedimiento de exclusión. Renuncias.*

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

Contra la mencionada Resolución, que pone fin a la vía administrativa, y una vez finalizado el plazo de alegaciones, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante la autoridad que dictó el acto, en el plazo de un mes.

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

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

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

#### Novena. *Resolución.*

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

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

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

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

#### Décima. *Destinos.*

1. Los destinos adjudicados:

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

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

2. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, y empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del

concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

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

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

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

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

#### Undécima. *Recursos.*

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, cabe, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) o recurso contencioso-administrativo ante 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, 16 de marzo de 2017.—La Subsecretaria de Fomento, Rosana Navarro Heras.

## ANEXO I

Solicitud de participación en el concurso específico (Ref.ª FE3/17) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Resolución de la Subsecretaría de Fomento, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.  
(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"/>			Cuidado familiar <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 2017  
(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- rencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

**ANEXO II**  
**Certificado de Méritos**

Don/D.<sup>a</sup>:

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: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:

Cuerpo o Escala: Grado Consolidado (1): Fecha Consolidación: Orden P.S.:

Fecha Orden: Fecha Boletín Oficial: Fecha Ingreso:

Antigüedad (basada en trienios): Años, Meses, Días, a fecha de .....

Admón. a la que pertenece (2): Titulaciones (3):

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

Tipo: Modalidad: Fecha:

**3. DESTINO:****3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

**3.2 DESTINO PROVISIONAL**

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

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

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

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

**4.2 CURSOS**

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

**4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos**

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En ....., a ..... de ..... de 2017

OBSERVACIONES AL DORSO SI  NO

(firma y sello)



Observaciones (4)

Firma y Sello

#### INSTRUCCIONES

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

## ANEXO III

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_  
de 2017  
(B.O.E. \_\_\_\_\_).

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... Nº R.P. ....

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

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

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

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

En ..... a .... de ..... de 2017  
(Lugar, fecha y firma)

## ANEXO III (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_  
de 2017  
(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 diecisiete.

**ANEXO A  
Puestos**

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	T.t. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	1779651	MINISTERIO DE FOMENTO S. DE I. DE INFRAESTR. Y TRANSP. Y VIVIENDA S.G. DE PLANIF. DE JEFE/JEFA DE AREA DE ESTUDIOS Y PLANIFICACION	MADRID - MADRID	28	13.801.90	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación estratégica de infraestructuras y transporte de ámbito nacional participación en Comités, Foros y Grupos de Trabajo establecidos en el ámbito comunitario para la definición y desarrollo de la Red</li> <li>- Participación de I+D+i en proyectos europeos del Comité de Orientaciones, grupos de expertos, Foros de los Corredores Europeos y otros grupos de trabajo relacionados.</li> <li>- Asesoramiento y autorización de las propuestas) en la obtención de subvenciones destinadas a nuevos proyectos de la RTE-T.</li> <li>- Seguimiento y supervisión de los proyectos de I+D+i, incluyendo fondos comunitarios para su ejecución.</li> <li>- Coordinación con los Centros Directivos del Ministerio de Fomento en todo lo relacionado con el transporte.</li> <li>- Coordinación con la Comisión Europea y con las diferentes Administraciones, organismos y empresas que realizan actuaciones comandadas con el transporte.</li> <li>- Seguimiento de la Base de Datos de la SGPII sobre proyectos cofinanciados.</li> <li>- Actualización y supervisión de la información de la Red Española de Sistemas de Información Geográfica de la CE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas comunitarias en materia de infraestructuras.</li> <li>- Resolución de conflictos en la ejecución de contratos públicos.</li> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>2) Conocimiento avanzado de la normativa relacionada con la Red Trans-europea.</li> <li>3) Experiencia en revisión y actualización de normativa.</li> <li>4) Capacidad para trabajar en equipo, en grupo y elaborar informes.</li> <li>5) Capacidad para la gestión y manejo de sistemas informáticos de gestión de información.</li> <li>6) Capacidad para impartir ponencias y charlas tanto en español como en inglés.</li> </ul>		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
2	1	5028946	S. DE E. DE INFRAESTR. TRANSP. Y MENUDA S. G. DE INFRAESTRUCTURAS GABINETE TECNICO DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11				- Revisión de la tramitación y del contenido de los expedientes de los Centros Directivos dependientes de la Secretaría General de Infraestructuras. - Elaboración, gestión y tramitación de iniciativas parlamentarias sobre actuaciones relacionadas con la actividad de la Secretaría General de Infraestructuras. - Redacción de informes de las aplicaciones para gestión de iniciativas parlamentarias. - Elaboración, gestión y seguimiento de las resoluciones de las consultas realizadas a la Secretaría General de Infraestructuras a través del Portal de Transparencia. - Elaboración, gestión y seguimiento de las quejas presentadas al Defensor del Pueblo. - Redacción de informes de respuesta en el ámbito de la Secretaría General de Infraestructuras. - Utilización de la aplicación gestión de quejas al Defensor del Pueblo. - Redacción de informes sobre estado de contratación e inversiones. - Elaboración y coordinación de notas sobre temas relacionados con las infraestructuras viarias y ferroviarias.	- Gestión de quejas presentadas ante el Defensor del Pueblo - Access. - SQL Server. - Microsoft ferroviario y su aplicación en materia de seguridad e interoperabilidad	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en el ámbito de la construcción de infraestructuras viarias y ferroviarias		
3	1	1677757	S. G. DE PLANIFICACION FERROVIARIA JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11	1200			- Dirección, control, coordinación y seguimiento de estudios técnicos, planes y estudios informativos - Dirección de trabajos de supervisión y control de calidad de estudios y proyectos de infraestructuras ferroviarias - Redacción de estudios informativos de infraestructuras ferroviarias - Redacción de informes sobre planes urbanísticos o actuaciones de otra índole y su posible integración en infraestructuras ferroviarias	- Instalaciones ferroviarias - Proyecto, construcción y gestión de puentes - Mantenimiento de infraestructuras y su normalización - Introducción a la geotecnia vial - Gestión y dirección de estudios informativos - La contratación pública. - El nuevo marco ferroviario y su aplicación en materia de seguridad e interoperabilidad - Proyecto, construcción y gestión de puentes - Evaluación de Impacto Ambiental en las infraestructuras. Evaluación de riesgos para las infraestructuras - Introducción a la geotecnia vial	1) Experiencia en la dirección de proyectos constructivos de electrificación de líneas de ferrocarril convencional 2) Experiencia en la dirección de estudios informativos de líneas de alta velocidad para tráfico mixto y accesos ferroviarios a ciudades en alta velocidad. 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la gestión y control de tramos de información pública y de estudios informativos en materia ferroviaria, incluyendo la elaboración de informes específicos sobre alegaciones constructivos y proyectos básicos, en actuaciones para las infraestructuras de estaciones y apartaderos ferroviarios		
4	1	2005088	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.663,00	A1	AE	EX11	1200							



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
5	1	2146109	S. DE E. DE INFRAESTR. TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE CARRETERAS UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE TECNOLOGIA/CARRETERAS	MADRID - MADRID	26	11.166.54	A1	AE	EX11	1200			- Desarrollo de normativa técnica en materia de proyectos de carreteras y su autorización. - Asistencia técnica a unidades centrales y periféricas, de las materias especificadas. - Participación en comités técnicos, comités de intercomités internacionales; así como en comités de normalización de las materias especificadas. - Estudios técnicos estructurales y de tráfico. - Seguimiento de trabajos experimentales; y apoyo técnico a Demarcaciones. - Utilización de herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de los trabajos inherentes al puesto de trabajo; bases de datos; tratamiento de textos y hojas de cálculo.	- Firmes de carreteras - Cerchas de vial - Dotaciones viales - Dimensionamiento de firmes - Normalización - Accesos avanzado. - Excel avanzado.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en proyectos y obras de infraestructuras lineales. 3) Inglés C1 o Superior.		
6	1	4681562	S.G. DE CONSTRUCCION JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE GESTION Y CONTROL DE OBRAS	MADRID - MADRID	26	11.166.54	A1	AE	EX11	1030 1200			- Elaboración de órdenes de estudio y proyectos de construcción de obras de carreteras. - Supervisión y tramitación de expedientes de contratos de obras de carreteras y de servicios. - Seguimiento y control técnico de obras de carreteras y sus adjudicación de contratos de obras de carreteras y de contratos de servicios. - Tramitación administrativa de expedientes de obras de carreteras y de contratos de obras de carreteras y de contratos de servicios. - Control de la construcción y de la calidad de las obras de carreteras y sus incidencias. - Apoyo técnico en dirección y control de obras.	- Ley de carreteras - Contratación en el sector público estatal - Dirección y gestión de contratos de carreteras - Firmes y sus materiales - Geotecnia vial. - Excel	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
7	1	1144884	JEFE/ JEFA DE SECCION DE GESTION Y CONTROL DE OBRAS	MADRID - MADRID	24	7.652.68	A1 A2	AE	EX11	1200 2040			- Redacción y dirección de estudios informáticos, proyectos de construcción y otros estudios de carreteras. - Dirección, seguimiento y control de obras de carreteras, tanto en obra como en presupuesto. - Estudio, tramitación, seguimiento de modificaciones, obras complementarias, modificaciones de servicios, liquidaciones y otros expedientes de obras de carreteras. - Expropiación, ocupaciones de terrenos, valoraciones y revisiones. - Control y dirección de contratos de obras de carreteras. - Reclamaciones e indemnizaciones de obras de carreteras.	- Ley de Carreteras - Contratación en el sector público estatal - Dirección y gestión de contratos de obras - Gestión y dirección de estudios - Control de calidad y vigilancia de obras de carreteras - Word - Excel - Access	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
8	1	4681781	DEMARACIONES DE CARRETERAS DEMAR. CASTILLA-LEON OCCID. SALAMANCA TECNICO / TECNICA SUPERIOR	SALAMANCA - SALAMANCA	26	11.166.54	A1	AE	EX11	1200			- Redacción y dirección de estudios informáticos, proyectos de construcción y otros estudios de carreteras. - Dirección, seguimiento y control de obras de carreteras, tanto en obra como en presupuesto. - Estudio, tramitación, seguimiento de modificaciones, obras complementarias, modificaciones de servicios, liquidaciones y otros expedientes de obras de carreteras. - Expropiación, ocupaciones de terrenos, valoraciones y revisiones. - Control y dirección de contratos de obras de carreteras. - Reclamaciones e indemnizaciones de obras de carreteras.	- Ley de Carreteras - Contratación en el sector público estatal - Dirección y gestión de contratos de obras - Gestión y dirección de estudios - Control de calidad y vigilancia de obras de carreteras - Word - Excel - Access	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/UB ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1	2983637	DEMARCACIÓN CASTILLA-LA MANCHA - TOLEDO JEFE / JEFA DE SECCION	TOLEDO - TOLEDO	24	4.619,16	A1 A2	EX11				- Gestión y tramitación de asuntos de personal funcionario y laboral. - Utilización de herramientas informáticas para el desarrollo de las funciones inherentes al puesto de trabajo: tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos	- Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
10	1	1651464	DEMARCACIÓN CASTILLA-LA MANCHA - ALBACETE JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	ALBACETE - ALBACETE	24	7.652,68	A2	EX11	2040 2050			- Archivo técnico para la realización de estudios y proyectos. - Dirección y control de obras de conservación, bien con medios propios, bien a través de subcontratistas. - Dirección de contratos de servicios de asistencia técnica para la redacción de estudios y proyectos, así como para el control y vigilancia de obras. - Tratamiento de expedientes de expropiación forzosa.	- Proyectos y actuaciones de conservación en el sector público estatal. - Expropiación forzosa. - Access. - Word. - Autocad.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
11	1	1651213	DEMARCACIÓN CATALUÑA - BARCELONA JEFE / JEFA DE SECCION	BARCELONA - BARCELONA	24	4.619,16	A1 A2	EX11				- Gestión y control de procesos e expedientes de información pública, infracciones de la Ley de Carreteras, daños en carreteras, responsabilidad patrimonial y revisiones técnicas de expedientes informativos necesarios para el desarrollo de las funciones inherentes al puesto de trabajo: bases de datos, tratamiento de textos y hojas de cálculo	- Ley de Expropiación Forzosa - Responsabilidad Patrimonial de la Administración	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
12	1	4194647	DEMARCACIÓN CATALUÑA - TARRAGONA TECNICO / TECNICA SUPERIOR	TARRAGONA - TARRAGONA	26	11.166,54	A1	EX11	1200			- Redacción y dirección de estudios informativos, proyectos de construcción y otros estudios de carreteras. - Dirección, seguimiento y control de obras de conservación técnico como presupuestario - Estudio, tramitación y seguimiento de modificaciones, obras complementarias, modificaciones de servicios, modificaciones de presupuestos derivados de las obras de construcción de carreteras. - Coordinación de estudios, proyectos y dirección de obra - Utilización de herramientas informáticas para el desarrollo de las funciones inherentes al puesto de trabajo: bases de datos, tratamiento de textos y hojas de cálculo	- Ley de Carreteras - Evaluación del Impacto ambiental en las Infraestructuras - Ley de Expropiación Forzosa	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	3652892	DEMARCAION DE LA RIOJA- LOGROÑO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCION B	LA RIOJA - LOGROÑO	26	11.166,54	A1 A2	EX19	B009		TPS	- Realizar evaluación de riesgos involviendo las que exijan una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de riesgo. - Promover la planificación de acciones preventivas incluyendo aquellas situaciones en las que el control o evaluación de riesgos supone la realización de medidas que implican la intervención de distritos especialistas.	- Prevención de riesgos laborales, en general - Específicos sobre la seguridad en el trabajo - Específicos sobre higiene industrial - Específicos sobre ergonomía y psicosociología aplicada. - Word - Excel	1) Conocimiento y experiencia en elaboración de proyectos y planes de actuación en materia de prevención de riesgos laborales, así como su seguimiento y control		
14	1	2681676	DEMARCAION DE VALENCIA- VALENCIA ANALISTA DE SISTEMAS	VALENCIA - VALENCIA	22	9.059,96	A1 A2	EX11				- Mantenimiento, gestión e instalación de equipos y software, tanto hardware como software. - Funcionamiento del equipamiento computacional y su conectividad a la red ministerial, gestión de altas/bajas de usuarios y apoyo a los usuarios, así como gestión de los sistemas. - Coordinación, implantación de la administración electrónica	- Accesos - Instalación, configuración y mantenimiento de equipos. - Planificación, implementación y mantenimiento de una infraestructura de directorio activo	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo		
15	1	2136225	S. DE E. DE INFRAESTR., TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE AVIACION CIVIL S.G. DE TRANSPORTE AEREO JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	EX25				- Coordinación, supervisión y control de la gestión de los procedimientos de gasto y de las actuaciones de comprobación de los gastos de las subvenciones aéreas - Desarrollo funcional y uso de aplicaciones informáticas específicas del servicio - Control y seguimiento de la gestión de los gastos de liquidación y del presupuesto	- Subvenciones. - Seguridad Aérea.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la elaboración de informes, expedientes de reintegro de recursos y tramitación de recursos administrativos. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores.		
16	1	1120823	JEFE / JEFA DE SECCION DE TARIFAS	MADRID - MADRID	24	6.125,76	A1 A2	EX25				- Apoyo en el control de la aplicación y el seguimiento del desarrollo de los procedimientos de la sección, tanto de las tareas administrativas como de gestión de subvenciones al transporte aéreo. - Control de las tareas de archivo, registro y consulta. Supervisión de la documentación de los expedientes de gasto de las subvenciones así como de los expedientes de gestión de las aplicaciones informáticas de la unidad. - Apoyo en la elaboración de informes sobre subvenciones al transporte aéreo	- Excel - Normativa aeronáutica - Subvenciones - Power Point.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
17	1	2064209	S.G. DE AEROPUERTOS Y NAVEGACION AEREA. JEFE/JEFA DE SERVICIO DE EXPROPIACIONES	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciación de expedientes de expropiación forzosa</li> <li>- Gestión y tramitación de procedimientos de expropiación forzosa</li> <li>- Control y seguimiento de la tramitación de expropiación forzosa</li> <li>- Elaboración de informes y expedientes.</li> <li>- Custodia del archivo del Servicio de Expropiaciones</li> <li>- Control del registro de la documentación recibida.</li> <li>- Supervisión y corrección de liquidaciones de intereses y gastos de expropiación.</li> <li>- Representación de la Administración en los actos expropiatorios sobre el terreno.</li> </ul>	- Expropiación Forzosa	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
18	1	3083717	S. DEE. DE INFRAESTR. TRANSP. Y VIVIENDA. D.G. DE LA MARINA MERCANTE. S.G. DE COORDINACION Y GESTION ADMITVA. JEFE/JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Y GESTION ADMINISTRATIVA	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de estudios de simplificación administrativa y desarrollo de los procedimientos administrativos de la Dirección</li> <li>- Propuesta de adaptación de las aplicaciones corporativas de la Dirección General para implementar los procedimientos administrativos.</li> <li>- Organización y coordinación de diferentes centros periféricos (capitanías y distritos marítimos) en las materias relacionadas con la organización, los procedimientos administrativos y la utilización de las aplicaciones corporativas de la Dirección General.</li> <li>- Apoyo a la coordinación de los distintos áreas de la Subdirección General de Organización y procedimientos, auditoría interna y control de gestión.</li> <li>- Preparación y elaboración de informes y memorias en las áreas de competencia de la Subdirección General</li> <li>- Elaboración, implantación, seguimiento y control de la carta de servicios de los servicios centrales y periféricos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración electrónica.</li> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>- Dirección de equipos de trabajo.</li> <li>- Normativa y procedimientos marítimos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</li> <li>2) Experiencia en puestos de trabajo de atención y relación con el ciudadano.</li> <li>3) Inglés C1 equivalente o superior.</li> </ul>		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
19	1	4541969	SERVICIOS PERIFERICOS MARINA MERCANTE CAPITANÍA MARITIMA DE LAS PALMAS - JEFE/JEFA DE SECCION DE EXPEDIENTES SANCCIONADORES	LAS PALMAS - GRAN CANARIA, LAS	24	7.130,90	A1 A2	EX11				<p>- Tramitación y preparación de resoluciones relativas a procedimientos sancionadores en el ámbito de la Marina Civil y de los recursos en vía ordinaria y contencioso-administrativa, sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis técnico de las denuncias recibidas a través de particulares, con objeto de proceder, en su caso, a la expedición de expediente sancionador</li> <li>- Asesoramiento al Capitán Marítimo en materia de expedientes sancionadores.</li> <li>- Realización de investigaciones de hechos relativos a los buques y embarcaciones; en transmisiones inter-vivos y bajas causa, abanderamientos y bajas por expatriación y hallazgos.</li> <li>- Atención y seguimiento de los expedientes de control y ejecución, de las sanciones impuestas dentro del ámbito de la Marina Civil.</li> <li>- Manejo, consulta e introducción de datos con los programas de control de buques y embarcaciones.</li> <li>- Procedimientos Sancionadores, así como control de archivo y documentación.</li> </ul>	<p>- Tramitación de los procedimientos sancionadores en el ámbito de la Marina Civil.</p>	<p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo</p> <p>2) Formación jurídica acreditada con titulación académica.</p> <p>3) Experiencia en el manejo y gestión de aplicaciones informáticas.</p>		
20	1	3674845	DISTRITO MARITIMO DE DEKITO JEFE/JEFA DE DISTRITO	BIZKAIA - BILBAO	26	10.686,34	A1	EX11	1240 A042			<p>- Funciones definidas en el artículo 11 del Real Decreto 638/2007, de 18 de mayo por el que se regulan las Capitanías Marítimas y los Distritos Marítimos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de las tareas de inspección de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito del Distrito Marítimo.</li> <li>- Gestión, coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>- Gestión, coordinación y control del funcionamiento de los servicios de inspección de buques Marítimo, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos.</li> <li>- Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone el Distrito Marítimo para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Tareas relacionadas con la inspección marítima.</li> </ul>	<p>- Procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación técnica relacionados con la Administración Marítima.</li> <li>- Prevención de Riesgos Laborales</li> <li>- Inspección de buques</li> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Acces</li> </ul>	<p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo</p> <p>2) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen dirección de equipos humanos.</p> <p>3) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen la tramitación de expedientes preferentemente en el ámbito de la Administración Marítima.</p> <p>4) Inglés B1 equivalente o superior.</p>		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
21	1	4019704	CAPITANIA MARITIMA DE PASAIA / COORDINADOR / COORDINADORA DE SEGURIDAD E INSPECCION MARITIMA	GIPUZKOA - PASAIA	27	11.886.98	A1 A3	EX11	1240 A042			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección técnica, participación y coordinación en tareas relacionadas con la actividad inspectora de buques civiles y dependencias del Capitán Marítimo.</li> <li>- Supervisión de la actuación de los Inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las actuaciones previstas en los reglamentos y normativa vigentes.</li> <li>- Coordinación, participación en las actuaciones y elaboración de informes en materia de accidentes marítimos y lucha contra la contaminación.</li> <li>- Informar al Capitán Marítimo de las acciones legales o administrativas a emprender en materia de seguridad de los buques civiles de la normativa vigente, así como proponer la incoacción, en su caso, del correspondiente procedimiento sancionador.</li> <li>- Emisión de las certificaciones de los buques civiles previstas en el Ordenamiento Jurídico.</li> <li>- Inspección y auditorías a compañías armadoras de buques en el extranjero.</li> <li>- Coordinación bajo la dependencia del Capitán Marítimo de las actividades relacionadas con la seguridad marítima, que afectan a la inspección, supervisión y de la vida humana en el mar.</li> <li>- Elaboración y tramitación de las propuestas e informes en relación con la seguridad marítima.</li> <li>- Propuesta de incoacción e inculpativa de los buques administrativos sancionados en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relacionados con la inspección a buques, seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina.</li> <li>- Cursos de inspección marítima y procedimientos marítimos relacionados con el puesto.</li> <li>- Prevención de Riesgos Laborales para Inspectores de buques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</li> <li>2) Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>3) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la seguridad de la navegación, acceso a puerto de los buques, medidas de organización del tráfico marítimo, dragados, vertidos, balizamiento y mercancías peligrosas.</li> <li>4) Inglés B1 equivalente o superior.</li> </ul>		



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
22	1	4692403	CAPTANÍA MARÍTIMA DE VALENCIA / INSPECTOR / INSPECTORA DE SEGURIDAD MARÍTIMA	VALENCIA - VALENCIA	24	7.776,58	A1	A3	EX11	1240 A042			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques y equipos de los buques.</li> <li>- Emisión de informes técnicos y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, actividades e inspecciones previstas en el Reglamento de buques civiles, aprobado por Real Decreto 1837/2000.</li> <li>- Emisión de informes técnicos periódicos o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente.</li> <li>- Propuesta de incoación e incoación de procedimientos administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación técnica relacionados con la inspección a buques, seguridad marítima y prevención y lucha contra la contaminación marina.</li> <li>- Procedimientos administrativos laborales para inspectores de buques.</li> <li>- Access.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de inspección operativa de los buques.</li> <li>2) Inglés B1 equivalente o superior.</li> </ul>		
23	1	4671506	CAPTANÍA MARÍTIMA DE VIGO / INSPECTOR / INSPECTORA DE SEGURIDAD MARÍTIMA	PONTEVEDRA - VIGO	26	10.686,34	A1	A3	EX11	1240 A042			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar y/o realizar inspecciones a buques, embarcaciones e instalaciones previstas en el reglamento de buques civiles. Real Decreto 1837/2000 de 10 de noviembre en cualquier Capitanía Marítima.</li> <li>- Apoyo al Coordinador en la supervisión de la actuación de los buques civiles en el ámbito de la Marina en la realización de las actividades inspeccionadas previstas en los reglamentos y normativa vigentes.</li> <li>- Apoyar los reconocimientos realizados en el Real Decreto 1907/2000, de 24 de noviembre, para garantizar la seguridad en la navegación.</li> <li>- Asesorar a la Dirección General de Puertos del Estado y la Marina en la realización de la materia de inspección y/o seguridad marítima, analizar la normativa nacional e internacional sobre estas materias y en elaboración de normas y procedimientos.</li> <li>- Emisión de informes técnicos y emisión de las certificaciones de buques civiles y embarcaciones previstas en el Ordenamiento Jurídico.</li> <li>- Asistir como experto en materia de inspección a buques e instalaciones nacionales e internacionales.</li> <li>- Formar a nuevos inspectores o tular a los mismos.</li> <li>- Propuesta de incoación e incoación de procedimientos administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relacionados con la inspección a buques, seguridad marítima y contaminación marina.</li> <li>- Procedimientos administrativos relacionados con el puesto.</li> <li>- Prevención de Riesgos Laborales para inspectores de buques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>2) Experiencia en dirección y coordinación de personal.</li> <li>3) Inglés B1 equivalente o superior.</li> </ul>		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
24	1	5060745	S. DE E. DE INFRAESTR., TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE TRANSPORTE TERRESTRE S.G. DE GEST. ANALE NN, TRANSP. TERR. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	EX11				- Tramitación de expedientes de contratación. - Remisión de expedientes a los Organismos consultivos y fiscalizadores de la Administración del Estado (Intervención Delegada, Tribunal de Cuentas, Registro Público de Contratos), Recepción de contratos (solicitud de representante para comprobación de la conformidad) a través de la aplicación COREnet) - Gestión económica y presupuestaria de los expedientes de gasto, manejo de conceptos y estructuras presupuestarias. - Coordinación de las aplicaciones informáticas de la Intervención General del Estado (SIC3, SOROLLA) - Tramitación de subvenciones de la D.G. de Transporte Terrestre, Mando de las ayudas (SITRAN GESTIÓN, BDNS, Cliente Ligero). - Tareas de coordinación y seguimiento de la entrada de expedientes de gestión electrónica de la D.G. de Transporte Terrestre (aplicación ASIF) - Devolución de avales, tramitación de tasas, tramitación y pago de sanciones.	- La contabilidad financiera, la gestión económica y presupuestaria. - La ejecución de los contratos públicos y concesiones administrativas. Reclamaciones por expedientes por vía contractual y extracontractual	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
25	1	1116816	TECNICO/ TECNICA SUPERIOR	MADRID - MADRID	26	11.166.54	A1	EX11	1070 AO10			- Tareas relacionadas con los contratos de adjudicación de obras de construcción de servicio público de transporte regular de uso general de viajeros por carretera, de titularidad de la Administración General del Estado, en el ámbito de los servicios, estudios económicos de costes, preparación de los pliegos, valoración de ofertas, estudios sobre temeridad de los valores ofertados - Coordinación y desarrollo de aplicaciones informáticas para la gestión de la información en la Dirección General de Transporte Terrestre (DGTG) - Asistencia a usuarios de la DGTG y de los Servicios Territoriales de Transporte relativa a las aplicaciones de la Dirección General - Configuración y mantenimiento de sistemas de información geográfica en el ámbito de la DGTG - Desarrollo y mantenimiento de la sección de la DGTG en el Portal Web del Ministerio de Fomento - Desarrollo y mantenimiento de la Intranet de la DGTG - Elaboración de informes estadísticos para el Registro de Empresas y Actividades de Transporte	- La Ley 30/2007, de 30 de octubre, de acceso a la información pública. - Legislación sobre el procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de concesiones 2) Experiencia en materia de concesiones de transporte 3) Experiencia en tramitación de procedimientos de licitación de contratos de gestión de servicio público	0,00 0,00 0,00	E
26	1	4102760	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	26	11.166.54	A1 A2	EX11				- Infraestructura de Datos Espaciales - Software libre aplicado a la gestión de la información - Apache y Tomcat - Administración Windows Server 2008 - Administración de Sistemas Red Hat Enterprise Linux - Configuración de Seguridad en Servidores Linux	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en el diseño, edición y publicación de páginas web en Microsoft SharePoint 2010. 3) Experiencia en el diseño, edición y publicación de páginas web en Apache. 4) Experiencia en el uso de SQL para la gestión de mantenimiento y actualización de bases de datos.			

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
27	1	4494318	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ESTUDIOS Y CONCURSOS	MADRID - MADRID	26	11.166,64	A1	EX11	1070 1100 A010			- Análisis y diseño de explotación de datos de servicios públicos de transporte regular de viajeros de uso general por carretera y participación en la preparación de un nuevo mapa conosomal de los servicios de transporte de viajeros por carretera - Elaboración de estudios y estadísticas de los servicios públicos de transporte regular de viajeros de uso general por carretera - Gestión de datos de estadísticos y economistas de contratos de transporte regular de viajeros de uso general por carretera	- Accesos. - Excel. - Word. - Economía y estadística	1) Titulación en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos. 2) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
28	1	4975449	S.G. DE INSPECCION DE INSPECTOR / INSPECTORA TRANSPORTES	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	EX11				- Inspección en empresas de transporte de viajeros por carretera y en empresas de transporte y cargadoras en todo el territorio nacional. Disponibilidad horaria. Realización de desplazamientos por todo el territorio nacional. Dirección y coordinación de equipos	- Procedimiento sancionador en materia de transporte de viajeros y mercancías - Inspección del transporte de mercancías peligrosas por carretera y normativa de tiempos de conducción y descanso - Políticas comunitarias en materia de transporte - Inspección de transporte - Normativa de tiempos de conducción y descanso	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos de equipos 3) Experiencia en dirección y coordinación de equipos		
29	1	4975472	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	EX11				- Instrucción y seguimiento del proceso sancionador de transporte		1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
30	1	4694539	S. DE E. DE INFRAESTR., TRANSP. Y VIVIENDA. S. DE ARQUITECTURA, VIVIENDA Y SUELO. S.G. DE ARQUITECTURA Y EDIFICACION. DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS DE CALIDAD	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	EX11	1170 2010			- Desarrollo reglamentario de los Requisitos Básicos del Código Técnico de la Edificación, e interpretación, oración y aplicación de los artículos de aplicación, resolución de consultas y elaboración de documentos de apoyo. - Seguimiento de los trabajos de los Centros Tecnológicos e internacionales relacionados con los Requisitos Básicos del CTE.- Seguimiento, informe y coordinación con otras direcciones de materias relacionadas con los Requisitos Básicos del CTE. - Seguimiento de Directivas y reglamentos europeos relacionados con la edificación y el uso energético. - Elaboración de reglamentos técnicos de la edificación remitidos por los EEMM. - Participación en Jornadas técnicas y eventos de difusión de los trabajos realizados como en grupos de trabajo con las CCAA y otros agentes de la edificación. - Colaboración en resolución y seguimiento de consultas. - Participación en trabajos de colaboración con entidades externas para el desarrollo reglamentario.	- Contratos en el sector público - Normativa básica de la edificación. - Conservación y rehabilitación de edificios históricos	1) Conocimiento de la normativa europea relacionada con las condiciones de seguridad, habitabilidad y sostenibilidad en la edificación. 2) Conocimientos sobre rehabilitación y conservación del patrimonio edificado. 3) Inglés B1 equivalente o superior. 4) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
31	1	1654593	S.G. DE URBANISMO. JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMACION Y DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	28	11.886.98	A1	EX11				- Colaboración en la elaboración y propuesta de normativa estatal con incidencia en el urbanismo. - Elaboración de informes técnicos para el ejercicio de las competencias urbanísticas del Estado en el planeamiento urbanístico de Ceuta y Melilla, y en los expedientes de urbanismo excepcional interestatal público y/o urgencia, promovidos por la Administración General del Estado. - Elaboración de propuestas de modificación de planes urbanísticos informes sectoriales del Ministerio de Fomento en los procedimientos de tramitación del planeamiento territorial y urbanístico en grupos de trabajo con Comunidades Autónomas y Ayuntamientos. - Apoyo y participación en foros y organismos nacionales e internacionales relacionados con políticas urbanas.	- Gestión de Equipos - Dirección de reuniones - Contratación del Sector Público - Participación en el público - Eficiencia energética	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en la organización, dirección y participación en comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo a escala nacional e internacional. 3) Experiencia en la tramitación y gestión de convenios y subvenciones. 4) Inglés B1 equivalente o superior. 5) Nivel B1 equivalente o superior. 6) Francés B1 equivalente o superior.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
32	1	3188592	C. ESTUDIOS Y EXPERIMENT. O. P.(CEDEX) SECRETARIA,CEDEX JEFE/JEFA DE AREA DE PROGRAMACION	MADRID - MADRID	28	13.801.190	A1 AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y realización de las tareas del departamento de estudios y experimentación.</li> <li>- Elaboración y seguimiento del presupuesto. Manejo del sistema ATENEA.</li> <li>- Dirección del departamento de contratación. Sistema de contratación con el sistema presupuestaria del CEDEX.</li> <li>- Administrador del registro contable de facturas del SIC3.</li> <li>- Elaboración de las cuentas anuales de la Auditoría.</li> <li>- Dirección de la contabilidad analítica mediante la aplicación CANOA.</li> <li>- Control de inventario.</li> <li>- Supervisión del sistema de pagos de caja fija y pagos a justificar.</li> <li>- Administración de la aplicación para la gestión de comisiones de servicio.</li> <li>- Gestión y justificación de subvenciones y BDNS.</li> <li>- Liquidación de impuestos, IRPF, IVA.</li> <li>- Coordinación de Auditorías, control financiero y fiscalización, IRIS.</li> <li>- Suministro periódico de información a la IGAE, AEAT, Tribunal de Cuentas, Centros Directivos, y preguntas parlamentarias.</li> <li>- Control de pagos en firme.</li> <li>- Aplicación mandamientos de pago.</li> <li>- Elaboración de informes.</li> <li>- Tareas propias de la unidad de Contabilidad del Organismo, utilizando principalmente las SIGPUNES, informáticas SIC3 y SOROLLA.</li> <li>- Rendición de cuentas anuales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación SIC.</li> <li>- Nuevo plan general de contabilidad pública.</li> <li>- Contabilidad analítica en la administración.</li> <li>- Aplicación CANOA.</li> <li>- Indicadores de gestión.</li> <li>- Aplicación SOROLLA.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p>		
33	1	3901668	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de las funciones de administrador del centro.</li> <li>- Preparación, tramitación y seguimiento de actuaciones en las siguientes materias: contratación administrativa; adquisición de bienes; seguimiento de la actividad del centro; actuaciones y convenios, seguimiento y control de gastos por caja fija, gestión y supervisión de operaciones de mantenimiento de bienes, etc.</li> <li>- Coordinación y planificación de actuaciones de prevención de riesgos laborales, supervisión del mantenimiento del parque de vehículos.</li> <li>- Seguimiento y control del sistema de gestión ambiental: norma UNE en iso 14001.</li> <li>- Gestión de residuos peligrosos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIC</li> <li>- SOROLLA</li> </ul>	<p>1) Conocimientos y experiencia en contabilidad presupuestaria y financiera. 2) Manejo de aplicaciones informáticas contables, especialmente SOROLLA Y SIC.</p>		
34	1	4268571	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación en la Administración Pública.</li> <li>- Sistemas de calidad.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción y redacción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en elaboración y redacción de pliegos de prescripciones técnicas.</p>			

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
35	1	4688621	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	10.686,94	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable del sistema de contabilidad analítica normalizada para organismos administrativos.</li> <li>- Obtención y análisis de la información económica u contable del organismo para su aplicación a la contabilidad analítica.</li> <li>- Gestión y manejo de la aplicación de contabilidad analítica normalizada para organismos administrativos (CONVIA).</li> <li>- Cálculo de los indicadores de gestión y elaboración de informes procedentes de CANOA.</li> <li>- Gestión y manejo de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).</li> <li>- Relación con la intervención General de la Administración del Estado para el ejercicio del control financiero y auditoría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implantación del sistema CANOA de contabilidad analítica e indicadores de gestión en la administración institucional del Estado.</li> <li>- Personalización del sistema de contabilidad analítica (CANOA).</li> <li>- Gestión de la información de gestión presupuestaria pública.</li> <li>- Auditoría financiera.</li> <li>- Evaluación de riesgos en auditoría interna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</li> <li>2) Experiencia en el manejo de la aplicación de seguimiento y gestión de actuaciones S.Y.G.A.</li> <li>3) Experiencia en auditoría.</li> </ul>		
36	1	3789503	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	7.652,68	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de gasto y contratación desde su inicio hasta su total terminación y pago.</li> <li>- Seguimiento y control de expedientes administrativos.</li> <li>- Seguimiento de la ejecución presupuestaria. Elaboración de informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización en contratación administrativa.</li> <li>- Técnicas y procesos de la gestión económica y financiera.</li> <li>- Preparación, ejecución e incidencias en los contratos públicos de obras y concesión de obras públicas.</li> <li>- Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados de gestión y elaboración de informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>2) Experiencia en publicaciones, licitaciones BOE, DOUE y plataforma de contratación del estado.</li> </ul>		
37	1	3391250	CENTRO DE ESTUDIOS HIDROGRAFICOS JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.059,96	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explotación del centro de proceso de datos técnicos del CEDE.</li> <li>- Estudios Hidrográficos.</li> <li>- Configuración, gestión y explotación de servidores y directorio activo.</li> <li>- Monitorización de redes.</li> <li>- Actualización de software, actualizaciones y antivirus.</li> <li>- Políticas de almacenamiento y copias de seguridad.</li> <li>- Programa para modelos hidrográficos y bases de datos hidrográficas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lenguajes de programación y sistemas operativos.</li> <li>- Bases de datos y administración de directorio activo.</li> <li>- Administración de entorno microsoft y directorio activo.</li> <li>- Formación de redes TCP/IP y seguridad informática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</li> <li>2) Conocimientos de redes y comunicaciones.</li> </ul>		



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
38	1	3358154	CENTRO DE ESTUDIOS DEL TRANSPORTE CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1 AE	EX11				- Asistencia técnica especializada y experimentación en la gestión de elementos estructurales y de los relacionados con la gestión de carreteras, mediante equipos y técnicas de auscultación. - Asistencia técnica especializada y experimentación con materiales convencionales y nuevos materiales de construcción de firmes de carreteras. - Elaboración de pliegos sobre encomiendas de gestión, estudio de licitaciones y participación en comisiones de seguimiento. - Instrucción y tramitación de expedientes de adquisición y mantenimiento de equipos de mantenimiento de carreteras. - Participación en comités, grupos de trabajo y foros, nacionales e internacionales, sobre las materias anteriores. - Redacción y supervisión de proyectos de obras y estudios sobre los contenidos anteriores.	- Firmes de carreteras - Otimática - Análisis de ciclo de vida y huella de carbono aplicados al transporte	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en participación y gestión de proyectos de carácter nacional e internacionales, vinculados al transporte y a las infraestructuras de carreteras. 3) Inglés B+ equivalente o superior. 4) Francés B+ equivalente o superior.		
39	1	5168629	SUBSECRETARIA DE FOMENTO COMIS. PERM. INVEST. ACC. E INC. MARITIMOS JEFE / JEFA DE SERVICIO INVESTIGADOR DE ACCIDENTES MARITIMOS	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2 AE	EX11				- Participación en la investigación técnica de accidentes marítimos, incluyendo toma de declaraciones de testigos y afectados. - Redacción de informes de accidentes marítimos. - Disponibilidad para viajar con preaviso de pocas horas. - Disponibilidad para realizar tareas de investigación fuera del horario ordinario de trabajo durante los viajes de trabajo.	- Investigación de incendios en accidentes marítimos. - Investigación de accidentes marítimos con factores humanos. - Cuestionarios de accidentes marítimos. - Procedimientos básicos para investigaciones de accidentes. - Inspección a buques SOLAS, HSC, NO-SOLAS y casco no metálico. - Inspección de los elementos de los buques en marcos de 24 metros. - Fotografía aérea y vídeo.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en investigación de accidentes marítimos de 2007 en lo dispuesto en la Directiva 2009/18/CE y el RD 800/2011. 3) Experiencia en el uso de la base de datos EMCP de la Comisión Europea para la notificación y almacenamiento de datos de accidentes de accidentes marítimos. 4) Experiencia en inspección de buques de pabellón español.		
40	1	3060181	SUBSECRETARIA DE FOMENTO S.G.T. DE FOMENTO VICESECRETARIA GENERAL TÉCNICA SUPERIOR	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 AE	EX11				- Análisis, propuesta e informe de los asuntos incluidos en la Comisión General de Secretarías de Estado y Subsecretarías y en el Consejo de Ministros. - Informe y tramitación de Convenios de colaboración con las Comunidades Autónomas y de acuerdos y protocolos. - Seguimiento de disposiciones y actos de las Comunidades Autónomas. - Requerimientos de competencia en relación con el personal de la Comisión General de Secretarías de Estado, Subsecretarías e Informe. - Coordinación administrativa de las actuaciones en materia de asistencia de las funciones y servicios a las comunidades autónomas.	- Cursos en materias relacionadas con las funciones del puesto.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
41	1	4681612	S.G. DE LEGISLACION JEFE/JEFA DE AREA JURIDICA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	EX25	1100			-Elaboración de informes jurídicos de la Secretaría General Técnica. -Asistencia de la aplicación del procedimiento administrativo en la tramitación de disposiciones de carácter general en las materias propias del Ministerio de Fomento. -Elaboración de informes y propuestas de consulta y resolución respecto a los procedimientos de infracción ante la Comisión Europea (Cartas de emplazamiento y Dictámenes de infracción). -Asistencia a la interposición de demanda ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea, relativos a normativa en materia de transporte. -Asistencia a la elaboración de normativa en el ámbito de transporte. -Conocimiento de la normativa y funcionamiento de los distintos modos e infraestructuras del transporte, especialmente de la normativa aeronáutica. -Elaboración de informes jurídicos sobre el régimen jurídico y organización en el ámbito aeroportuario, las propuestas en materia de política de espacio aéreo y la tramitación de los planes elaborados de informes sobre los planes directores y planes especiales de los aeropuertos.	- Evaluación del impacto ambiental en infraestructuras. Evaluación estratégica de planes y programas. - Evaluación de la Estrategia Ambiental y la Participación Pública en los Proyectos de Infraestructuras.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Licenciado en Derecho, con conocimientos aeronáuticos.		
42	1	4692412	S.G. DE REGIMEN POSTAL INSTRUCTOR / INSTRUCTOR-A DE EXPEDIENTES	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	EX26	1100 A016			- Contestación de consultas en materia postal. - Tramitación y resolución de reclamaciones, quejas y denuncias de los usuarios en el ámbito del servicio postal. - Elaboración de informes y preparación de documentación para la resolución de los posibles conflictos de competencia que se produzcan contra la resolución adoptada. - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad. - Atención y atención al público. - Resolución de expedientes sancionadores.	- Normativa Sancionadora de las Administraciones Públicas.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimientos Jurídicos.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
43	1	1104715	SUBSECRETARÍA DE FOMENTO D.G. DE PROGRAMAC. ECONOMICA Y PRESUP. UNIDAD DE APOYO CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de los asuntos a tratar en las reuniones de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y grupo de trabajo preparatorio, elaboración de los correspondientes informes en materia de asuntos de los asuntos incluidos en el orden del día.</li> <li>- Tareas de apoyo al Director General de Programación Económica y Presupuestos, lo que incluye el estudio y elaboración de informes de materias relacionadas con las competencias de dicha Dirección General.</li> <li>- Elaboración de informes económicos y financieros de ejecución presupuestaria del Ministerio de Fomento sobre la base de la información de la aplicación SNet así como de la evolución de las actuaciones al respecto en las diferentes áreas de la actividad.</li> <li>- Análisis y elaboración de informes de naturaleza económico-financiera respecto de los datos de competencia de la Dirección General.</li> <li>- Elaboración de informes estadísticos periódicos relacionados con el sector de la construcción y del transporte.</li> <li>- Elaboración de informes estadísticos periódicos del Comité Superior de Precios así como en grupos de trabajo creados para la elaboración de fórmulas de revisión de precios de los contratos públicos de obras de transportes de obras públicas y transporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Economía e infraestructuras.</li> <li>- Políticas de la Unión Europea en infraestructuras de transporte.</li> <li>- Access avanzado.</li> <li>- Convenios, pactos y acuerdos en las materias de transporte.</li> <li>- Programación en Visual Basic para Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</li> <li>2) Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.</li> </ul>		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
44	1	217287	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	EX25				<p>- Análisis de los asuntos a tratar en las reuniones de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y grupo de trabajo preparatorio, elaboración de los correspondientes informes de los asuntos incluidos en el orden del día.</p> <p>- Colaboración y uso de la interfaz informática en el marco de la gestión de los asuntos económicos a los temas a incluir en la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.</p> <p>- Tareas de apoyo al Director General de Programación Económica y Asuntos Económicos, lo que incluye el análisis, estudio y elaboración de informes de materias relacionadas con las competencias de dicha Dirección General.</p> <p>- Elaboración de informes periódicos de seguimiento de la ejecución presupuestaria del Ministerio de Fomento sobre la base de la información de la planificación de las actuaciones, la evolución de las bonificaciones al transporte y ayudas a la vivienda.</p> <p>- Análisis y elaboración de informes de naturaleza económica y financiera, respecto de las materias competencia de la Dirección General.</p> <p>- Colaboración en el seguimiento de los créditos del presupuesto de gastos de la Dirección General.</p>	<p>- Gestión presupuestaria avanzada.</p> <p>- Gestión económica y financiera</p> <p>- Legislación en materia de subvenciones. Especial referencia al procedimiento de reintegro</p> <p>- PowerPoint.</p> <p>- Access.</p>	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de los sistemas de información contable CINCOnet</p> <p>3) Titulación de Ingeniero Aeronáutico o Ingeniero Técnico Aeronáutico</p>		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
45	1	2537058	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y AUDITORIA	MADRID - MADRID	26	10.686,24	A1 A2	EX11				<p>Elaboración, mantenimiento y gestión de las hojas de cálculo necesarias para la elaboración de informes periódicos de seguimiento de la ejecución presupuestaria del Ministerio de Fomento.</p> <p>- Programación de aplicaciones en Visual Basic que permitan elaborar salidas gráficas a partir de hojas de cálculo para su inclusión en los correspondientes informes de modificación de las mismas para la introducción de los cambios correspondientes.</p> <p>- Elaboración de informes periódicos de seguimiento de la ejecución presupuestaria del Ministerio de Fomento sobre la base de la información de la aplicación SNet así como de la evolución de las bonificaciones al traspaso y apoyo al Director General de Programación Económica y Presupuestos, lo que incluye el análisis, estudio y elaboración de informes de seguimiento de las mismas en las competencias de dicha Dirección General.</p> <p>- Análisis de los asuntos a tratar en las reuniones de la Comisión Delegada del Gobierno para el Fomento de la Infraestructura de trabajo preparatorio, elaboración de los correspondientes informes y notas resumen de cada uno de los asuntos incluidos en el orden del día.</p>	<p>- Legislación en materia de subvenciones. Especial referencia al procedimiento de reintegro.</p> <p>- Gestión Presupuestaria, nivel avanzado</p> <p>- Programación en Visual Basic para Excel</p> <p>- Access.</p> <p>- PowerPoint.</p> <p>- Excel nivel experto</p>	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de los sistemas de información contable CINCOnet</p> <p>3) Titulación de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos o Ingeniero Técnico de Obras Públicas</p>		
46	1	1052288	SUBSECRETARIA DE FOMENTO INSPECCIÓN GENERAL DE FOMENTO OFICIALIA MAYOR CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	11.886,98	A1	EX11				<p>- Estructuración, dirección y coordinación de los trabajos que se realizan en el área que colaboran con el Área de Fomento.</p> <p>- Análisis de necesidades en materia de instalaciones, elaboración de propuestas, estudios técnicos, cálculos y presupuestos.</p> <p>- Supervisión y asesoramiento técnico en la ejecución de los trabajos de mantenimiento, avería gruesa y reparaciones de fortuna, en las instalaciones de suministro de energía eléctrica.</p> <p>- Planificación, coordinación y supervisión del Mantenimiento Programado, elaboración de pliegos, seguimiento y control de los trabajos de mantenimiento de las instalaciones.</p> <p>- Gestión documental del Mantenimiento, verificación de certificaciones y facturación</p> <p>- Gestión de los sistemas en red de las instalaciones de supervisión, control y adquisición de datos (SCADA)</p>	<p>- Mantenimiento Industrial</p> <p>- Inspección de Equipos Industriales</p> <p>- Instalación de Programas Informáticos a nivel usuario.</p>	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo</p> <p>2) Experiencia acreditada en instalaciones eléctricas de producción y distribución, instalaciones hidráulicas, frío industrial, calderas, electrónica y en cada una de las áreas del puesto</p> <p>3) Titulación de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos</p> <p>4) Experiencia en sistemas de control y gestión informática de instalaciones</p>		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
47	1	1838926	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y diagnóstico de las condiciones de uso y conservación de los edificios, así como comprobación del cumplimiento de la normativa vigente, y formulación de propuestas de actuación.</li> <li>- Redacción de proyectos de edificación.</li> <li>- Seguimiento de la ejecución de las obras y elaboración de informes sobre su desarrollo con la intención previa de los proyectos.</li> <li>- Programación, desarrollo y seguimiento de las operaciones de acondicionamiento y conservación necesarias para el mantenimiento de los edificios.</li> <li>- Preparación de pliegos, seguimiento y control de los contratos relacionados con el mantenimiento de los edificios.</li> <li>- Coordinación de la conservación de los edificios.</li> <li>- Preparación y seguimiento de expedientes de adquisición de pequeños suministros para reparación de los elementos de los edificios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfeccionamiento o especialización en los campos propios de la arquitectura técnica</li> <li>- Diagnóstico en rehabilitación de edificios</li> <li>- CTE: Certificación energética</li> <li>- Ordenación Administrativa</li> <li>- Preste</li> <li>- Autocad</li> <li>- Manejo programas informáticos a nivel usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Título de Arquitecto o Arquitecto Técnico</li> <li>2) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>3) Experiencia en contratación administrativa.</li> </ul>		
48	1	782557	S.G. DE ADMON. Y GEST. FINANCIERA JEFE / JEFA DE AREA DE ASUNTOS ECONOMICO Y FINANCIEROS	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión, seguimiento y tramitación de expedientes de contratación de la Subsecretaría.</li> <li>- Funciones de apoyo a la Junta y al Consejo de Administración.</li> <li>- Coordinación en la tramitación de expedientes de contratación centralizada dependiente de la Dirección General de Regionalización, Transición y Cooperación.</li> <li>- Encargos de gestión, seguimiento de los pagos y ejecución.</li> <li>- Supervisión y control de subvenciones y control de gastos.</li> <li>- Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria del servicio of del Ministerio.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de Estudios presupuestarios.</li> <li>- Elaboración de informes para los órganos directivos del Ministerio y Tribunal de Cuentas e Intervención Delegada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa General en materia de contratación en el Sector Público Estatal.</li> <li>- Procedimientos contables de gestión</li> <li>- Legislación de la contratación pública</li> <li>- La Gestión de Recursos Humanos en la Administración General del Estado.</li> <li>- Gestión de nómina estándar descentralizada(NEDAES).</li> <li>- Sistema Sorolla: gestión de expedientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>2) Licenciado en Derecho</li> <li>3) Experiencia en trabajos de índole jurídica</li> <li>4) Experiencia en tramitación de expedientes de nóminas.</li> <li>5) Experiencia en la utilización de sistemas informáticos:NEDAES, Word, Excel, Internet</li> <li>6) Experiencia en el uso de sistemas de Gestión Presupuestaria y contratación: Sorolla; Coenet.</li> </ul>		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
49	1	3704215	S.G. DE INSPECCION DE SERVICIOS Y OBRAS INSPECTOR / INSPECTORA GENERAL	MADRID - MADRID	29	19.823,16	A1	AE			300	FD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspeccionar y supervisar la actuación y el funcionamiento de unidades, órganos u organismos incluidos o dependientes del Departamento.</li> <li>- Examinar actuaciones presuntamente irregulares de los empleados públicos en el desempeño de sus funciones y proponer en su caso, la adopción de las medidas oportunas.</li> <li>- Participar en proyectos de mejora de la Administración en general, y de manera específica en el marco del Real Decreto 951/2005 de 29 de julio.</li> <li>- Participar en la evaluación del cumplimiento de planes y programas de Departamento en el marco del artículo 6.2 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</li> <li>- Realizar el seguimiento y coordinación del Sistema de Información Automatizada (SIA) y coordinar procesos de simplificación y reducción de cargas administrativas de los procedimientos del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación del Sector Público Estatal.</li> <li>- Evaluación de planes y programas en la Administración General del Estado.</li> <li>- Dirección de Equipos.</li> <li>- Dirección o Gestión de equipos.</li> <li>- Tomas de decisión.</li> <li>- Gestión por competencias y evaluación del desempeño.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</li> <li>2) Experiencia en realización de trabajos o participación en comisiones y grupos de trabajo de los servicios y de la Administración.</li> <li>3) Experiencia en participación en evaluaciones o autoevaluaciones de calidad de los servicios o de unidades.</li> <li>4) Publicaciones en publicaciones y aportaciones técnicas relacionadas con la gestión de los servicios públicos.</li> </ul>		
50	1	4300592	INSPECTOR / INSPECTORA GENERAL	MADRID - MADRID	29	19.823,16	A1	AE			300	FD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspeccionar y supervisar la actuación y el funcionamiento de unidades, órganos u organismos incluidos o dependientes del Departamento.</li> <li>- Examinar actuaciones presuntamente irregulares de los empleados públicos en el desempeño de sus funciones y proponer en su caso, a los órganos competentes la adopción de las medidas oportunas.</li> <li>- Participar en el seguimiento de los programas incluidos en el Real Decreto 951/2005 de 29 de julio y en la mejora de la calidad en la AGE.</li> <li>- Emitir informes relativos al cumplimiento de la normativa que afecta a los ciudadanos o de los empleados públicos del Departamento, así como de otros organismos públicos.</li> <li>- Colaborar en la Unidad de Igualdad de Género del Departamento, con seguimiento de los Planes de Igualdad de la AGE y de los Planes Estratégicos de Igualdad de Oportunidades, así como en el análisis del impacto de género de los PGE y actuaciones de formación y sensibilización en la materia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación en el Sector Público Estatal.</li> <li>- Evaluación de planes y programas para la mejora de la Calidad en la AGE.</li> <li>- Dirección Pública.</li> <li>- Igualdad de género en la Administración General del Estado.</li> <li>- Conciliación de la vida laboral y familiar.</li> <li>- Transversalización de género en las actuaciones de la Administración General del Estado.</li> <li>- Dirección de equipos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</li> <li>2) Experiencia en realización de trabajos o participación en comisiones y grupos de trabajo para la elaboración de Planes, Programas y Estrategias en el ámbito de la Administración.</li> <li>3) Experiencia de participación en Comisiones Interministeriales y de agentes de Igualdad.</li> <li>4) Experiencia en diseño y desarrollo de actuaciones de sensibilización en materia de igualdad.</li> </ul>		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
51	1	4725948	SUBSECRETARÍA DE FOMENTO D.G. DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL SECRETARÍA GENERAL COORDINADORA	MADRID - MADRID	27	11.886,98	A1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y gestión del personal del área de informática de la Secretaría General.</li> <li>- Coordinación de las tareas relacionadas con el CPD (permisos, administración de sistemas operativos)</li> <li>- Elaboración de expedientes de contratación TIC</li> <li>- Gestión de altas de nuevas comunicaciones para el IGN</li> <li>- Coordinación de incidencias (Averías en líneas RTB, ADSL, Red LAN)</li> <li>- Coordinación de los contratos CORA (Lote I-Red Corporativa multiservicio y servicio de mantenimiento)</li> <li>- Comunicaciones móviles (Lote 3-Internet) en las redes del IGN.</li> <li>- Análisis de las necesidades TIC del IGN (Servidores, almacenamiento NAS y SAN, Red de equipos de sobremesa, portátiles)</li> <li>- Coordinación y gestión de los medios audiovisuales del IGN.</li> <li>- Coordinación y gestión de incidencias relacionadas con el mantenimiento de los equipos físicos del IGN, de la Red LAN y de permisos Red WIFI IGN.</li> <li>- Gestión y administración de licencias de programas (servidor de mapas, productos ESRI, ADOBE)</li> <li>- Gestión de la emisión de certificados de empleado público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación en el sector público estatal</li> <li>- Windows Server 2010.</li> <li>- Almacenamiento NAS y SAN.</li> <li>- Programación en C.</li> <li>- Redes LAN</li> <li>- Sistemas de Información Geográfica y Tecnologías LIDAR.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>Experiencia en la plataforma de Contratación Centralizada y de la Plataforma de Portafirmas electrónicas</li> <li>Conocimiento de los productos cartográficos del IGN y de las estructuras de datos de los mismos (BCN, LIDAR, MDTs)</li> <li>Conocimiento de lenguajes de programación (C, C++, C#)</li> <li>Experiencia en el desarrollo de aplicaciones cartográficas y geodésicas.</li> <li>Conocimiento de Sistemas de Gestión de Bases de Datos (ORACLE, SQLServer, ACCESS)</li> <li>Conocimiento de Sistemas de Información Geográfica.</li> </ol>		
52	1	2128864	TECNICO / TECNICA	MADRID - MADRID	20	6.129,76	A2	EX11	2120		H.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación como ingeniero expedientes de deslinde</li> <li>- Replanteos en campo de líneas</li> <li>- Colaboración y asesoramiento al CNIG en operaciones comerciales de replanteo</li> <li>- Resolución de consultas relacionadas con las operaciones de replanteo inscritas en el Registro Central de Cartografía</li> <li>- Gestión del Sistema de Información Geográfica de Líneas Limite (SIGLIM)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de Información Geográfica</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</li> <li>Experiencia en expedientes de deslinde, tanto en fase de gabinete como en trabajos de campo y en las reuniones con las partes interesadas.</li> <li>Experiencia en atención al usuario sobre líneas límite</li> <li>Experiencia en consulta, interpretación y desarrollo de cuadernos topográficos y de estudio de deslinde del Registro Central de Cartografía</li> <li>Permiso de conducir B</li> </ol>		
53	1	2223069	S.G. DE ASTRON. GEOFIS. Y APLIC. ESPACIAL. TECNICO / TECNICA SUPERIOR	GUADALAJARA - YEBES	25	10.079,44	A1	EX11	A012		H.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de instrumentación de radioastronomía para aplicaciones astronómicas y geodésicas</li> <li>- Mantenimiento y puesta en marcha de la instrumentación de los radiotelescopios del Observatorio de Yebes</li> <li>- Operación y mantenimiento de la cámara anecoica del Observatorio de Yebes</li> <li>- Mantenimiento de la instrumentación gravimétrica en el Observatorio de Yebes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de sistemas de acceso en altura</li> <li>- Mantenimiento y operación de los radiotelescopios del Observatorio de Yebes</li> <li>- Manejo de herramientas de diseño CAD de microondas</li> <li>- Manejo de cámaras de medida de antenas</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo radioastronomía</li> <li>Experiencia en desarrollo y mantenimiento de instrumentación científica</li> <li>Experiencia en operación y mantenimiento de sistemas de medida de antenas</li> <li>Participación en congresos y simposios relacionados con el puesto de trabajo</li> <li>Publicaciones internacionales relacionadas con el puesto de trabajo</li> </ol>		



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
54	1	1604373	S.G. DE GEODESIA Y CARTOGRAFIA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	7.652,68	A1 A2	EX11	1260 2120			- Responsable de gestión y coordinación de los procesos productivos de la Base Topográfica Nacional 1.25.000 (BTN25)  - Gestión y coordinación de los procesos de producción del Mapa Topográfico Nacional a escala 1:50.000. - Administración de los equipos informáticos y del almacenamiento de los datos cartográficos generados en el Servicio de Edición y Trazado	- Captura y tratamiento geométrico de BTN25 sobre entorno SIG - Curso avanzado de tratamiento de datos geospaciales en entorno SIG - Bases de Datos Geográficas - Gestión de proyectos de producción gráfica  - MTN25: Nuevos procesos de producción y control. - Actualización de bases de datos cartográficas con Bentley Map - Gestión y aseguramiento de la calidad de datos geográficos - Gestión de proyectos de producción cartográfica	1) Experiencia en modelización y especificaciones de bases de datos de poblaciones. 2) Experiencia en modelización y especificaciones de bases de datos de Hidrográficos y Elementos. 3) Experiencia en diseño de estrategias de actualización de BTN25 basada en información geográfica de referencia e información catastral. 4) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 5) Experiencia en procesos de producción y optimización para la optimización e la producción y mejora del Mapa Topográfico Nacional 6) Experiencia en análisis, investigación y redacción de informes sobre incidencias en la Cartografía Básica del Estado enviadas al Servicio de Edición y Trazado. 7) Experiencia en redacción y revisión de Normas de Edición Cartográfica para el Mapa Topográfico Nacional		
55	1	1064031	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	EX11								

**CUERPOS O ESCALAS:**

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS., EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
\* EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17, INCLUYE PERSONAL ESTADISTARIO S.S., EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTADISTARIO S.S., REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO  
\* EX25: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16 - EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS., EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS  
\* EX28: EX12+EX13+EX14+EX16

**ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):**

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO  
\* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL  
\* A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA

**TITULACIONES:**

\* 1200: INGENIERIA DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS  
\* 1030: INGENIERIA EN CIENCIAS GEOLOGICAS  
\* 1031: INGENIERIA EN CIENCIAS GEOLOGICAS  
\* 2050: AYUDANTE DE OBRAS PÚBLICAS  
\* B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO  
\* 1240: INGENIERIA NAVAL  
\* A042: INCLUYE CODIGOS 21340/21360/21380/21400/21490/21491/21492  
\* A010: INGENIERIA EN CIENCIAS ECONOMICAS  
\* A011: INGENIERO SUPERIOR  
\* 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO  
\* 1170: ARQUITECTO/A  
\* 2010: ARQUITECTO/A TECNICO/A EN EJECUCION DE OBRAS  
\* A016: DIPLOMADO UNIV. EN DERECHO SEGUN LEY 30/84 (D.1.5)  
\* A017: INGENIERO SUPERIOR EN CIENCIAS FÍSICAS Y QUÍMICAS  
\* A012: INGENIERO SUPERIOR O LICENCIADO EN CIENCIAS  
\* 1280: INGENIERO GEOGRAFO

**FORMACION:**

\* 300: CERTIFICADO CURSO FUNC. INSPECTORA INAP

**OBSERVACIONES:**

\* TPS: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR  
\* JDF: DESDEMPENGO DE LAS FUNCIONES DETERMINADAS EN LA ORDEN FOM/2864/2014, DE 26-12-2014 (BOE 13-01-2015)  
\* HE: HORARIO ESPECIAL

**ANEXO B  
Resultas**

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	5169630	MINISTERIO DE FOMENTO SUBSECRETARÍA DE FOMENTO COMIS. PERM. INVEST. ACC. E INC. MARÍTIMOS JEFE/ JEFA DE SERVICIO INVESTIGADOR DE ACCIDENTES MARÍTIMOS	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en la investigación técnica de accidentes marítimos, incluyendo tanto de buques de pesquerías como de buques de pesqueros afectados.</li> <li>- Disponibilidad para viajar con preaviso de pocas horas.</li> <li>- Disponibilidad para realizar el resto de investigaciones durante los viajes de trabajo.</li> <li>- Redacción de informes de accidentes e incidentes marítimos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigación de accidentes.</li> <li>- Certificados de especialidad para embarque en buques según convenio STCW 78.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>2) Experiencia en navegación.</li> <li>3) Experiencia en inspección, vía elaboración de Planes de Riesgos Laborales en el ámbito marítimo.</li> <li>4) Experiencia en inspección de buques.</li> <li>5) Experiencia en trabajos de carga, descarga, estiba, supervisión técnica, seguridad, en el ámbito marítimo.</li> <li>6) Experiencia en comisariado de averías de buques o similar.</li> <li>7) Títulos profesionales de Capitán, Jefe de Máquinas, Oficial de Puente o Máquinas, en el ámbito de la Pesca.</li> <li>8) Títulos profesionales de Capitán o Patrón de Pesca, Oficial de Puente o Máquinas en el ámbito de la Pesca.</li> </ul>		
2	3503321	C. ESTUDIOS Y EXPERIMENT. C. P.(GEDEX) SECRETARIA CEDEX COORDINADOR / COORDINADORA DE PROGRAMA TECNICO CIENTIFICO	MADRID - MADRID	27	12.665,00	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, ejecución y seguimiento de proyectos informáticos.</li> <li>- Responsable de la definición, implantación y seguimiento de la arquitectura de redes de comunicaciones en el ámbito penitencial del Organismo.</li> <li>- Responsable de la gestión de la telefonía fija y móvil.</li> <li>- Responsable de la gestión de contenidos de la página web institucional.</li> <li>- Preparación y gestión de expedientes de contratación relacionados con elementos informáticos.</li> <li>- Responsable del seguimiento y control de la ejecución de los contratos de mantenimiento de la infraestructura de comunicaciones con empresas externas.</li> <li>- Coordinación de equipos de trabajo para la realización de tareas expuestas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y dirección de proyectos.</li> <li>- Gestión de redes de comunicaciones.</li> <li>- IP v.6</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo</li> <li>2) Experiencia en la administración y configuración de equipos de conmutación de redes de datos.</li> </ul>		

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES: