

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

2479 *Resolución de 18 de febrero de 2019, de la Dirección de la Agencia Estatal de Seguridad Ferroviaria, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en la Agencia Estatal de Seguridad Ferroviaria, dotados presupuestariamente, esta Agencia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y 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, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar este concurso específico FE1/18 AESF para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las bases incluidas en esta resolución.

El presente concurso específico tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española; la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, 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 para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

Este concurso será gestionado por el Ministerio de Fomento conforme a la encomienda de gestión acordada entre el Director de Agencia Estatal de Seguridad Ferroviaria y el Director General de Organización e Inspección con fecha de 19 de septiembre de 2018.

Primera. *Participación.*

1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios y funcionarias 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. Cuando se requiera para poder concursar a un puesto o se valore como mérito específico estar en posesión de las titulaciones de Licenciado, Arquitecto, Ingeniero, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico, podrán presentarse, según el caso, los títulos de Grado o de Grado y Máster que correspondan, de acuerdo con la normativa vigente en materia de titulaciones.

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 y funcionarias 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 y funcionarias que se encuentren en adscripción provisional cuando el puesto que ocupan provisionalmente haya sido convocado, solicitando al menos dicho puesto.

b) Los funcionarios y funcionarias 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 y funcionarias 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 y funcionarias 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 aquella, 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 y funcionarias 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 y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

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 y funcionarias 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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

9. Los funcionarios y funcionarias 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 y funcionarias 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 y funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y 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 y las 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:

– Los funcionarios que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

No podrán participar los funcionarios y funcionarias 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/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

– Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

– Coordinador/Coordinadora 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 deberán presentarse exclusivamente de forma electrónica a través del portal «FUNCIONA», 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 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).

2. No obstante lo anterior, podrán participar mediante la cumplimentación del modelo publicado como anexo I de esta Resolución, dirigido a la Subsecretaría del Ministerio de Fomento, debiendo presentarse en el plazo señalado en el apartado 1, en el Registro General del Ministerio de Fomento, Paseo de la Castellana, 67 o en las oficinas a que se refiere el artículo el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes colectivos:

a) Los funcionarios y funcionarias de la Administración General del Estado en situación administrativa distinta a servicio activo.

b) Los funcionarios y funcionarias de la Administración General del Estado en situación administrativa de servicio activo que se encuentren en situación de incapacidad temporal o estén ausentes de su puesto de trabajo por vacaciones durante todo el plazo de presentación de instancias. En este caso deberán acompañar la documentación que lo acredite.

c) Los funcionarios y funcionarias de Comunidades Autónomas o de la Administración Local que presten servicio en esas Administraciones.

d) Los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en situación administrativa distinta de servicio activo.

e) Los funcionarios y funcionarias 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.

f) Otros funcionarios y funcionarias no incluidos en los apartados anteriores que, queriendo participar en esta convocatoria, no tuvieran acceso al portal Funciona desde su puesto de trabajo, debiendo en ese caso acompañar su solicitud de un certificado del responsable de su unidad que acredite dicha imposibilidad.

Cuando las solicitudes se cursen por conducto de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de estas, antes de ser certificadas.

3. Cada uno de los funcionarios o funcionarias 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.

Los funcionarios y funcionarias 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 tres 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 tres puntos).

Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (60 meses) se valorará hasta un máximo de tres puntos, de acuerdo con los criterios señalados a continuación:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,05 por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,033 por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,016 por mes trabajado.

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

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiendo valorarse los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Solo 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.

a) Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta tres puntos con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 0,5 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 0,75 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 horas o más: Un punto.

b) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que esta haya sido acreditada, hasta 3 puntos con la siguiente distribución:

- Igual o superior a dos horas: 0,5 puntos.
- Igual o superior a cinco horas: 0,75 puntos.
- Igual o superior a ocho horas: Un punto.

c) 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 tres 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 tres puntos).

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumpla los requisitos establecidos en esta convocatoria.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de tres puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

- a) Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 1,5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1,5 puntos.
- Si han transcurrido más de cuatro y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1,2 puntos.
- Si ha transcurrido más de tres y hasta cuatro años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,9 puntos.
- Si ha transcurrido más de dos y hasta tres años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,6 puntos.
- Si ha transcurrido más de uno y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,3 puntos.
- Si ha transcurrido hasta un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,15 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

- b) Cuidado de hijos e hijas o de familiar.

b.1) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años,

siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 1,5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los tres supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1.º Se valorará con 0,9 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2.º Se valorará con 0,6 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3.º Se valorará con 0,3 puntos aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una puntuación adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,15 puntos.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%: 0,3 puntos.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 0,3 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,15 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 0,3 puntos.

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

b.2) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 1,5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 1,2 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 0,9 puntos.

Se otorgará una puntuación adicional de 0,3 puntos, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

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

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 ocho puntos.

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

3. A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

4. En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 («BOE» del 24).

5. 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.

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

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

1. Méritos Generales: Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo II, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

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

c) Las certificaciones de los funcionarios y de las funcionarias destinados en el Ministerio de Defensa, serán expedidas por la Subdirección General de Personal Civil de dicho Departamento cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) Las certificaciones de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas, serán expedidas por el órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda.

e) Las certificaciones de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la unidad de personal que corresponda, en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria.

f) Las certificaciones de los funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria 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 y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio de adscripción correspondiente.

g) En el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos generales deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

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

Se tendrá por no presentado el certificado que sea entregado fuera del plazo de presentación de solicitudes, salvo que se aporte, en este plazo, el justificante de su solicitud con el sello de entrada de la Unidad registral, debiendo aportarse dicho certificado cuando sea emitido por el Órgano competente.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo II Certificado de Méritos, se deberá aportar el correspondiente certificado.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.
- Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.
- Para los supuestos de cuidado de hijos e hijas, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre,) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 3.º de «Cuidado de hijos e hijas», declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

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

– Declaración de la persona 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. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos: El Certificado para la valoración de los Méritos específicos, habrá de ser expedido por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

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

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

4. El grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas y en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos 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 el ámbito de otras Administraciones Públicas y en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos 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 o funcionaria, 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.

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

2. Los miembros titulares de la Comisión así como los suplentes que en caso de ausencia 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 Agencia Estatal de Seguridad Ferroviaria 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 o funcionaria participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los supuestos previstos reglamentariamente, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Fomento (teléfono 91 597.81.62 Fax 91.597.85.28, o correo electrónico a s.g.recursos.humanos@fomento.es) para que se proceda a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración, la autoridad convocante publicará un listado de admitidos y excluidos indicando la causa de exclusión.

Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, el interesado, conforme a lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en un plazo de diez días, podrá subsanar la falta o acompañar los documentos preceptivos.

El plazo se computará desde el día siguiente al de la publicación de los listados de participantes y de excluidos en el concurso, así como la causa de exclusión, en la página web de este Departamento.

2. Podrán aportarse documentos destinados a ampliar la información recogida en la solicitud hasta la fecha de la reunión de la Comisión de Valoración.

3. Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes estas serán vinculantes para el peticionario o la peticionaria, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias totales o parciales a las mismas únicamente hasta la fecha de la reunión de la Comisión de Valoración del concurso. Una vez formulada renuncia parcial o total a la solicitud, ésta lo será a todos los efectos. Dicha renuncia deberá realizarse por medios electrónicos a través del Portal Funciona, salvo en los casos previstos en la Base Segunda.

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de Valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un plazo de alegaciones.

Décima. 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.

5. Una vez publicada la resolución del concurso en el «BOE», los funcionarios y funcionarias que hubieran optado por alguno de los puestos ofertados en esta convocatoria podrán solicitar a la Subdirección General de Recursos Humanos de este Ministerio las puntuaciones obtenidas por todos los candidatos y candidatas que hubieran concurrido a los mismos puestos. Dicha solicitud debe formularse a través del correo electrónico concursos.sgrh@fomento.es.

Undécima. *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 e interesadas, 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 Agencia Estatal de Seguridad Ferroviaria 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.

Duodécima. *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 la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de su Comunidad Autónoma o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a elección del recurrente, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.1 Segunda, de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación (artículo 46.1 de la precitada Ley).

Madrid, 18 de febrero de 2019.–El Director de la Agencia Estatal de Seguridad Ferroviaria, Pedro María Lekuona García.

ANEXO I

Solicitud de participación en el concurso específico (Refª FE1/18 AESF) para la provisión de puestos de trabajo en la Agencia de Seguridad Ferroviaria convocado por Resolución de la Dirección de la Agencia Estatal de Seguridad Ferroviaria, de ____ de ____ de 2019 (BOE _____).

DATOS PERSONALES:

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.		Dirección correo electrónico	
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal		Domicilio (Nación, provincia, localidad)
Solicitud condicionada (Base Segunda.4)		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.4)
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/>			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
		Cuidado hijos <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			Cuidado familiar <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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 la Hoja nº 2 de este Anexo I).

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

En..... a..... de..... de 2019
(Firma)

PROTECCIÓN DE DATOS. Información básica:

- Responsable: Ministerio de Fomento.
- Finalidad: gestión del proceso selectivo.
- Legitimación: cumplimiento de una obligación legal y del ejercicio de poderes públicos [artículo 6.1, apartados c y e) del Reglamento General de Protección de Datos.
- Destinatarios: el nombre, los apellidos y cuatro dígitos del DNI serán publicados en el Boletín Oficial del Estado, y en la página web del Ministerio de Fomento
- Derechos: los interesados tienen derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y de oposición.

SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE FOMENTO. Subdirección General de Recursos Humanos.
P.º Castellana, 67 (Nuevos Ministerios) 28071 Madrid.

ANEXO I (Hoja 2)

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

APELLIDOS.....

NOMBRE.....

Firma del candidato:

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

ANEXO II
Certificado de Méritos

Don/Dª:

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 BOE de

En....., a.....de..... de 2019

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 DIRECCIÓN DE LA AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD FERROVIARIA, de ____ de _____ de 2019 (BOE _____).

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 2019

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO III (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD FERROVIARIA, de ____ de ____ de 2019 (BOE _____).

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 tercera 1.3
Orden preferencia	Nº Orden conv.	

- Esta especificación no exige 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 la Dirección de la Agencia Estatal de Seguridad Ferroviaria, firmo la presente certificación en _____, a ____ de _____ de dos mil diecinueve

**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	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	1045874	AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD FERROVIARIA S.G. DE INFRAESTRUCTURAS TECNICO / TECNICA	MADRID - MADRID	26	11.734,10	A1 A2	AE	EX11	A013		<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de riesgos en ferrocarriles y elaboración de guías técnicas para la evaluación de riesgos en el transporte ferroviario. - Gestión de bases de datos de mapas de flujos de transporte ferroviario. - Análisis mediante sistemas de información geográfica de datos procedentes de infraestructuras ferroviarias. - Preparación de documentación para intervención en emergencias y elaboración de informes sobre las mismas. - Evaluación de planes de actuación en caso de siniestros e instalaciones en las que haya presencia de sustancias peligrosas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de riesgos tecnológicos, riesgos de seguridad y riesgos e imágenes digitales en la gestión de riesgos y emergencias. - Diseño y creación de páginas Web - Infraestructura de datos espaciales y sistemas de información geográfica 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el desarrollo y administración de Bases de Datos así como en aplicaciones informáticas y Web asociadas a las mismas. 3) Experiencia en Comités, Comisiones, Comités y Comisiones relacionados con distintos riesgos tecnológicos y transporte de mercancías. 4) Participación en proyectos de cooperación y desarrollo ferroviario de carácter internacional. 		
2	1	2250078	TECNICO / TECNICA	MADRID - MADRID	24	8.041,74	A2	AE	EX11	A014		<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en el ejercicio de las competencias atribuidas a la AESF en la Ley 38/2015 del Sector Ferroviario. - Participación en la elaboración de normativa técnica documental, como en campo: comunicaciones previas, modificaciones de proyectos, modificaciones de planos, servicio de líneas, y preparación de propuestas de resolución. - Análisis y realización de informes sobre las demás materias relacionadas con la explotación del servicio ferroviario, en particular, la gestión de zonas de protección, teniendo en cuenta sus condicionantes urbanísticos. - Gestión de bases cartográficas. - Análisis técnico de los datos informáticos generados por los procedimientos de infraestructuras y sucesos. - Colaboración en las actividades internacionales de la Agencia Española de Seguridad y desplazamientos por todo el territorio nacional con objeto de inspeccionar elementos ferroviarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Francés nivel B-2, equivalente o superior. 3) Inglés nivel B-1, equivalente o superior. 		
3	1	5342183	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Recepción, despacho y tramitación de correspondencia - Archivo y registro de documentación - Atención telefónica y recepción de visitas oficiales - Utilización de herramientas informáticas para el desarrollo de sus funciones. - Gestión de datos e introducción de los mismos en la aplicación de control horario 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Cálculo - Herramientas Ofimáticas para uso colaborativo y edición - Herramientas de gestión de agenda administrativa - Gestión de correo electrónico y agenda 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Francés nivel B-2, equivalente o superior. 3) Inglés nivel B-1, equivalente o superior. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	5003057	S.G. DE COORD. DE LA SEGUR. FERROVIARIA JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.503.16	A1	EX11	A010			<ul style="list-style-type: none"> - Representación de la Agencia Estatal de Seguridad Ferroviaria en grupos de trabajo de la Agencia Ferroviaria Europea y en otros grupos de trabajo nacionales e internacionales - Participación en actividades de control, mando y señalización (ERTMS y Sistemas Clase B). - Tramitación de expedientes de autorización de entrada en servicio del subsistema estructural ferroviario (ERTMS y Sistemas Clase B). - Participación en la gestión en tierra y a bordo (ERTMS y Sistemas Clase B). - Elaboración de procedimientos e informes específicos relacionados con el subsistema estructural de control, mando y señalización - Desarrollo y tramitación de normativa técnica ferroviaria relativa al subsistema estructural de control, mando y señalización - Participación en actividades de supervisión y auditorías a empresas ferroviarias y administradores de infraestructura, en materias relacionadas con el subsistema estructural de control, mando y señalización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nuevo reglamento de circulación ferroviaria - Evaluación y gestión de riesgos ferroviarios - El sistema europeo de señalización ERTMS - Elaboración normativa y elaboración de informes. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo 2) Inglés B2, equivalente o superior. 3) Experiencia en proyectos de cooperación y desarrollo ferroviario de carácter internacional 		
5	1	3551950	TECNICO / TECNICA	MADRID - MADRID	26	11.734.10	A1 A2	EX11	A013			<ul style="list-style-type: none"> - Procesos de certificación de entidades encargadas del mantenimiento de vagones de mercancías - Seguimiento y vigilancia de homologaciones de sistemas de mantenimiento y certificaciones de entidades encargadas de mantenimiento. - Procesos de autorización de mantenimiento de vagones de mercancías - Asistencia a grupos de trabajo europeos para el desarrollo de normativa de procesos de autorización de vehículos o gestión del mantenimiento de vagones de mercancías - Seguimiento y control de la normativa en vigor de aplicación ferroviaria. - Procesos de aceptación cruzada y reconocimiento mutuo de certificaciones de aplicación entre Estados de la Unión Europea 	<ul style="list-style-type: none"> - Modelos de excelencia y gestión de calidad de los servicios públicos y análisis de riesgos - Procedimientos de supervisión - Material rodante y su mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Inglés B2, equivalente o superior. 3) Experiencia en el manejo de datos ferroviarios europeos. ERADIS y EC VVR 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/UB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
6	1	4987511	DIVISION DE ADMINISTRACION CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	12.491,22	A1	AE EX11				- Análisis y tramitación de expedientes de autorización de puesta en servicio de líneas ferroviarias, de sus tramos y de las estaciones o terminales ferroviarias. - Análisis y tramitación de expedientes de autorización de entrada en servicio de subsistemas estructurales ferroviarios. - Análisis y tramitación de expedientes de auditorías del sistema de gestión de la seguridad de los administradores de infraestructuras ferroviarias. - Dirección de equipos técnicos para la supervisión de actividades de mantenimiento de sus administradores. - Desarrollo y análisis de normativa relacionada con el sistema de gestión de la seguridad de las infraestructuras ferroviarias, tanto a nivel nacional como europeo. - Participación en proyectos de cooperación internacionales relacionados con la seguridad e interoperabilidad ferroviaria.	- Mantenimiento de infraestructuras y su normativa - Principios básicos de seguridad, interoperabilidad y legislación - Sistemas de gestión de la seguridad ferroviaria - Material rodante y su mantenimiento	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en infraestructuras ferroviarias.		
7	1	2086151	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS ADMINISTRACION BASE DE DATOS	MADRID - MADRID	25	10.591,56	A1 A2	AE EX11				- Apoyo a la dirección de Proyectos de desarrollo de aplicaciones específicas de la Agencia Estatal de Seguridad Ferroviaria - Gestión de contenidos de la base de datos y de la información. - Resolución de incidencias y propuesta de mejoras - Diseño, planificación y gestión de soluciones técnicas apropiadas a las necesidades de los usuarios. - Planificación y gestión de expedientes de contratación en materia de Tecnologías de la Información. - Administración de redes WAN y LAN	- Java EE - Administración de BD Oracle 10g - Dirección de Proyectos de Desarrollo de SI. - ITIL.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en PLUSQL, Oracle, desarrollo en Java. 3) Experiencia en gestión de Proyectos IT, en la elaboración de ofertas de contratación. 4) Experiencia en gestión, implantación, operación y mantenimiento de redes de comunicaciones		
8	1	2661463	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS ADMINISTRACION BASE DE DATOS	MADRID - MADRID	25	10.591,56	A1 A2	AE EX11				- Apoyo a la administración de sistemas instalados en la Agencia Estatal de Seguridad Ferroviaria. - Mantenimiento de sistemas Windows Server 2012 R2. - Instalación, administración y mantenimiento de equipos Windows 7 y Windows 10. - Administración de redes LAN y WLAN. - Soporte a usuarios, resolución de incidencias y propuesta de mejoras. - Planificación y gestión de expedientes de contratación en materia de tecnologías de la Información.	- Administrador de sistemas Windows. - Herramientas de administración de sistemas. - Firma electrónica.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia con redes TCP/IP y WIFI. 3) Experiencia en herramientas de administración de sistemas. 4) Experiencia en implantación de soluciones horizontales de la AGE		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1	4781264	TECNICO / TECNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES	MADRID - MADRID	24	8.041,74	A2	EX11	2010 A014 A028			- Supervisión, gestión y control de la ejecución de contratos de mantenimiento integral del edificio. - Prevención de riesgos laborales. - Supervisión de tareas de mantenimiento y renovación del edificio (Sede de la AES). - Ejecución de tareas de Prevención de Riesgos Laborales. - Preparación de pliegos y administración de contratos administrativos relacionados con la gestión del edificio.	- Contratos del Sector Público - Aplicaciones para presentaciones de Auditoría y Calidad. - Prevención de Riesgos Laborales	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia específica en Prevención de Riesgos Laborales. 3) Experiencia en coordinación de grupos de trabajo.		
10	1	2259060	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 CT	EX11				- Tratamiento en NEDAES del proceso general de cotización por el Sistema de liquidación directa. - Gestión de Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES). - Experiencia en la tramitación de solicitudes de licitación de los trabajadores, control de partes médicos, remisión y elaboración de certificados de maternidad/paternidad, de enfermedad en maternidad y paternidad. - Tramitación y autorización de la Seguridad Social a través del Sistema Red.	- Gestión de la Seguridad Social. - Nómina estándar descentralizada (NEDAES). - General de recursos humanos. - Hojas de cálculo	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el envío de los ficheros de cotización de la Seguridad Social, a través del Sistema Sifra.		
11	1	2875430	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	8.171,94	A2 CT	EX11				- Desarrollo de servicios web para la plataforma Java EE. - Desarrollos para generar informes de bases de datos. - Gestión de contenidos de la página web y la intranet. - Propuestas de mejoras y optimización de procesos. - Desarrollo y mantenimiento de soluciones técnicas apropiadas a las necesidades de la Agencia. - Mantenimiento de inventario de información.	- Programación Java - Administración BD Oracle. - Administración Tomcat. - Firma electrónica.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en PLUSQL, Oracle, desarrollo en Java y administración de Oracle. 3) Experiencia en la implantación de soluciones horizontales de la AGE. 4) Experiencia en herramientas de administración de sistemas.		
12	1	4007406	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO	MADRID - MADRID	18	4.152,82	C1 C2	EX11		A.P		- Colaboración y apoyo en la gestión de la Agencia Estatal de Seguridad Ferroviaria. - Colaboración y apoyo al Área de Actuaciones Administrativas. - Información al público en materia Ferroviaria.	- Registro electrónico - Hoja de cálculo	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el manejo de la herramienta informática "Registro electrónico común". 3) Experiencia en el manejo del sistema de interoperabilidad de Registros (SIR). 4) Experiencia en el manejo y utilización de la aplicación ASIF. 5) Experiencia en manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.		

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 METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

- * A013: INGENIERO SUPERIOR O INGENIERO TECNICO
- * A014: INGENIERO TECNICO
- * A010: INGENIERO SUPERIOR
- * 2010: ARQUITECTO/A TECNICO/A EN EJECUCION DE OBRAS
- * A028: LICENCIADO INGENIERO O ARQUITECTO SUPERIOR

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.P.: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

**ANEXO B
Resultas**

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- puesto Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	4998670	AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD FERROVIARIA S.G. DE COORD. DE LA SEGUR. FERROVIARIA JEFE/ JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de procedimientos de homologación y renovación de la homologación de los centros de trabajo y centros de reconocimiento médico del personal ferroviario - Tramitación de incidencias en materia de personal e instalaciones de los centros de trabajo y centros de reconocimiento médico del personal ferroviario - Gestión económico-presupuestaria (sistemas SOROLLA2 y SIC3). - Gestión de sistemas de contabilidad analítica (sistema CANDA) - Gestión de los documentos con destino al portal de la transparencia (sede electrónica (ESA). - Organización en Tribunales calificadoros para la obtención de licencia y diploma de maquinista - Gestión de consultas de duradas a través de la web de la AESF. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes de gasto SOROLLA - Curso práctico para la implantación del sistema C.A.N.O.A. de contabilidad analítica - SIC3 - Contabilidad analítica 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en gestión de equipos de trabajo. 		
2	3729264	DIVISION DE ADMINISTRACION JEFE/ JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.853,94	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión documental relacionada con las autorizaciones de puestas en servicio de líneas y sistemas ferroviarios - Manejo del sistema informativo de gestión de expedientes ferroviarios. - Seguimiento y participación en el proceso de auditorías inspeccionadas de auditorías relacionadas con la actividad ferroviaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión documental en las Administraciones Públicas. - La actividad de la Agencia Estatal de Seguridad Ferroviaria con el cuarto nivel de carrera. - Auditorías y calidad. - Principios de auditoría financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencias en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 		

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES: