

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

12108 Orden FOM/2367/2015, de 26 de octubre, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

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

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

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

Por todo ello, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado,

Este Ministerio ha resuelto convocar concurso general (referencia FG9/15) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo A Puestos y anexo B Resultados de esta orden, todo ello con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Participación.

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

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

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

b) Los funcionarios del Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y el Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir,

de acuerdo con la Resolución de 25 de febrero de 2010, de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

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

a) Los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando como mínimo todas las vacantes de la localidad en la que se halle el puesto al que están adscritos y que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria. Los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante la adscripción provisional a un puesto, solo tendrán la obligación de participar si se convoca ese puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

4. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento Ministerial en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo 2.º del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

5. A los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

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

7. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

8. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber transcurrido dos años desde la incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en este ulterior puesto.

9. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 Ley 7/2007) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 Ley 7/2007), solo podrán participar si, al término del plazo de presentación de solicitudes, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación.

10. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

el periodo de suspensión, no pudiendo participar los suspensos en firme, mientras dure la suspensión.

12. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de fecha de 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficina de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

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

Fondo de Garantía Salarial.

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

Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Fomento y ajustadas al modelo publicado como anexo I de esta orden, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del citado Departamento (paseo de la Castellana, 67, Nuevos Ministerios, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

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

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

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

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

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

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

Tercera. *Baremo de valoración.*

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 5 puntos.

La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

La valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 Valoración del grado personal consolidado (máximo de 2,6 puntos).

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

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

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

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

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

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

A estos efectos:

a) Para los funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menor de seis meses, la valoración prevista en este apartado se hará considerando el nivel del puesto o puestos anteriores que cumplan dicho requisitos o, en su defecto el nivel del complemento de destino del puesto que se le adjudicara como destino inicial tras su nombramiento en el cuerpo o escala desde el que concursa.

b) Para aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino o procedente de la situación de excedencia, se entenderá que prestan sus servicios en uno del nivel del complemento de destino del puesto que se le adjudicara como destino inicial tras su nombramiento en el cuerpo o escala desde el que concursa.

c) Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo 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.

d) Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional por supresión de puesto de trabajo, cese o remoción, la valoración se referirá al puesto suprimido o al que ocupaban.

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

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

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

a) Podrán valorarse los cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos o en el ámbito de la formación continua. Los cursos deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo de puestos).

A estos efectos:

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

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

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

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

1.4 Antigüedad (máximo de 3 puntos).

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

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

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

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

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

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

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

1.6 Méritos específicos (máximo 8 puntos).

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

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

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

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.

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

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

Cuarta. Acreditación de méritos.

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

1.1 Para funcionarios en servicio activo por:

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

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

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

1.2 Para funcionarios en otras situaciones:

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

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

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

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

e) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio

activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

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

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

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

4.1 Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

4.2 Cuidado de hijos:

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

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

4.3 Cuidado de un familiar:

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

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

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

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

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

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

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

1. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los

Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

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

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

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

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

Sexta. *Comisión de valoración.*

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

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

Vocales: Dos en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo, excepto para el puesto con número de orden 16, de la Dirección General de Carreteras, y el 27, 33, 34 y 50, de la Dirección General de la Marina Mercante, que se designarán tres representantes.

Secretaría: Actuará en representación de la Subsecretaría del Departamento.

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

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

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

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

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

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

Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias.

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

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

2. Desde el plazo de presentación de la solicitud y hasta la reunión de la Comisión de Valoración podrán presentarse documentos dirigidos a subsanar la información recogida en la solicitud presentada en el plazo de presentación de instancias, siempre que no afecten a los puestos solicitados o incida en el régimen de exclusiones.

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

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

Novena. *Resolución.*

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

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

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

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

Décima. *Destinos.*

1. Los destinos adjudicados:

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. *Recursos.*

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

Madrid, 26 de octubre de 2015.–La Ministra de Fomento, P. D. (Orden FOM/1644/2012, de 23 de julio), la Inspectora General de Fomento, Pilar Fabregat Romero.

"ANEXO A PUESTOS"

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
1	1	2143847	MINISTERIO DE FOMENTO GABINETE DE LA MINISTRA GABINETE DE LA MINISTRA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			- Gestión de iniciativas - Gestión de expedientes de impulso/proposiciones no de ley y mociones - Gestión de Proyectos de Ley (emendadas) - Gestión de iniciativas escritas (preguntas escritas y solicitudes de documentación) - Gestión de aplicaciones informáticas de iniciativas parlamentarias. - Funciones de apoyo administrativo.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Explotación del Sistema de Información "Contesta". - Word. Nivel experto. - Access. Nivel avanzado. - Integración de aplicaciones de Office 2010.	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en las aplicaciones informáticas actuales de iniciativas parlamentarias. 3) Experiencia en las aplicaciones informáticas actuales del Ministerio de la Presidencia ("Proteus").		
2	1	777426	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			- Búsqueda de documentación general y antecedentes sobre iniciativas parlamentarias incluidas en las Sesiones de la Comisión de Enjuicio al Gobierno (preguntas orales e interpretaciones), así como de comparecencias de Altos Cargos. - Seguimiento de las iniciativas parlamentarias incluidas en las Sesiones de la Comisión de Enjuicio al Gobierno (preguntas orales e interpretaciones), así como de comparecencias de Altos Cargos. - Funciones de apoyo administrativo.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Contratos administrativos. - Técnicas y Procesos de la Gestión Presupuestaria Pública. - Excel.	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Inglés B2 o superior. 3) Experiencia en las aplicaciones informáticas actuales de iniciativas parlamentarias específicas		
3	1	2838216	S. DE E. DE MUESTRA, TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE CARRETERAS S.G. DE EXPLOTACION Y GESTION DE RED JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	A2 C1	AE	EX11			- Gestión de actuaciones de tipo técnico relativas a explotación de carreteras. - Gestión de tipo administrativa - Utilización de herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones inherentes al puesto de trabajo: elaboración de hojas de cálculo y bases de datos	- Word - Excel - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Legislación en materia de Contratación en el Sector Público - En materia relacionadas con la carretera.	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
4	1	3426740	S.G. DE COORDINAC. Y GEST. ADMINISTRAT. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo a gestión administrativa en el S.G. de Coordinación y Gestión administrativa - Tramitación de expedientes de pago de intereses de demora - Elaboración de bases de datos - Registro administrativo de documentación de entrada y salida, así como la clasificación de documentos y archivo - Utilización de herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones inherentes al puesto de trabajo: tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Access Avanzado - Técnicas y herramientas para el archivo y la documentación en el ámbito administrativo.	1) Experiencia acreditada 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	Nº/CD	CE	GR/VS	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
5	1	2565835	DEMARCAIONES DE CARRETERAS DEMAR. ANDALUCIA OCCIDENTAL. SEVILLA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SEVILLA - SEVILLA	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Registro administrativo de documentación de entrada y salida, así como la clasificación de documentos y archivo. - Trabajos de apoyo en los procedimientos administrativos relacionados con las obras públicas, certificaciones de obra, expropiaciones y servicios de explotación. - Registro, distribución y archivo de documentación. - Tramitación administrativa de tareas. - Conocimientos de contabilidad.	- Windows - Word - Excel - Técnicas y herramientas para el archivo y la documentación en el ámbito administrativo	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
6	1	2242737	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SEVILLA - SEVILLA	15	3.117,10	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo tareas administrativas. - Registro administrativo de documentación de entrada y salida, así como la clasificación de documentos y archivo. - Apoyo tareas administrativas. - Registro administrativo de documentación de entrada y salida, así como la clasificación de documentos y archivo.	- Word - Excel - Access - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
7	1	1095470	AUXILIAR DE OFICINA	SEVILLA - SEVILLA	14	3.117,10	C2	AE	EX11			- Apoyo tareas administrativas. - Registro administrativo de documentación de entrada y salida, así como la clasificación de documentos y archivo. - Apoyo tareas administrativas. - Registro administrativo de documentación de entrada y salida, así como la clasificación de documentos y archivo.	- Word - Excel - Access - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Excel - Access	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
8	1	4681720	JEFE / JEFA DE EQUIPO	SEVILLA - SEVILLA	14	3.117,10	C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos. - Registro, distribución y archivo de documentación.	- Word - Excel - Access - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
9	1	4386747	DEMARCAACION ANDALUCIA ORIENTAL. GRANADA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GRANADA - GRANADA	15	3.117,10	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos. - Registro, distribución y archivo de documentación.	- Word - Excel - Access - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
10	1	1636629	DEMARCAACION ANDALUCIA ORIENTAL. JAEN. AUXILIAR DE OFICINA	JAEN - JAEN	14	3.117,10	C2	AE	EX11			- Mantenimiento de bases de datos, copias de seguridad, organización de expedientes. - Registro, distribución y archivo de documentación de entrada y salida, así como la clasificación de documentos y archivo. - Gestión documental. - Clasificación, la atención, descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación y eliminación, consulta de la documentación. - Elaboración de publicaciones en materia de gestión documental: guías, inventarios, catálogos, normas acceso a la información, memorias anuales del archivo. - Apoyo gestión en materia de personal.	- Procedimiento Administrativo Común. - Técnicas y herramientas para el archivo y la documentación en el ámbito administrativo. - Word - Access - Excel	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
11	1	3463172	DEMARCAACION ARAGON. ZARAGOZA. JEFE / JEFA DE SECCION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	20	3.688,48	A2 C1	AE	EX11			- Mantenimiento de bases de datos, copias de seguridad, organización de expedientes. - Registro, distribución y archivo de documentación de entrada y salida, así como la clasificación de documentos y archivo. - Gestión documental. - Clasificación, la atención, descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación y eliminación, consulta de la documentación. - Elaboración de publicaciones en materia de gestión documental: guías, inventarios, catálogos, normas acceso a la información, memorias anuales del archivo. - Apoyo gestión en materia de personal.	- Procedimiento Administrativo Común. - Técnicas y herramientas para el archivo y la documentación en el ámbito administrativo. - Word - Access - Excel	1) Experiencia acreditada 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	Nº/CD	CE	GR/VB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
12	1	2559823	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	15	3.117,10	C1	AE	EX11			- Tratamiento y seguimiento de expedientes administrativos en materia de capacidad patrimonial, archivo de documentos. - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias objeto de la Unidad Administrativa. - Registro administrativo de documentación de entrada y salida, así como la clasificación de documentos y archivo, información y atención al público.	- Procedimiento Administrativo Común. - Técnicas y herramientas para el ámbito administrativo. - Documentos y expedientes electrónicos. - Word - Access - Excel	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
13	1	4289733	DEMAR. CASTILLA-LEON OCCIDENT. VALLADOLID. JEFE / JEFA DE SECCION	VALLADOLID - VALLADOLID	20	3.588,48	A2 C1	AE	EX11			- Mantenimiento de la red corporativa. - Configuración de servidores. - Soporte técnico de equipos de red y servicios. - Apoyo técnico y coordinación con las Unidades dependientes de la Demarcación de Carreteras. - Coordinación con los Servicios de Informática en materia de informática. - Planificación de necesidades informáticas. - Análisis diseño de aplicaciones informáticas.	- Access. Nivel Experto. - Integración de aplicaciones de Office 2010. - Configuración de dominios Windows. - Instalación configuración y administración de Windows XP. Server 2003. Administración del S.O., Gestión de directores. - Planificación, implementación y mantenimiento de una infraestructura de directorio activo.	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
14	1	4681723	DEMARCAION CASTILLA-LA MANCHA. TOLEDO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	TOLEDO - TOLEDO	15	3.117,10	C1 C2	AE	EX11			- Trabajo de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes.	- Word - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
15	1	4681758	DEMARCAION CATALUÑA. LLEIDA JEFE / JEFA DE EQUIPO	LLEIDA - LLEIDA	14	3.117,10	C2	AE	EX11			- Apoyo en tareas administrativas - Información al público - Registro administrativo de documentación de entrada y salida, así como la clasificación de documentos y archivo	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Técnicas y herramientas para el ámbito administrativo. - Word - Excel	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
16	1	2247393	DEMARCAION GALICIA. A CORUÑA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	A CORUÑA - CORUÑA, A	15	3.117,10	C1 C2	AE	EX11			- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad Administrativa. - Registro administrativo de documentación de entrada y salida, así como la clasificación de documentos y archivo	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Regulación y funcionamiento de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Técnicas y herramientas para el ámbito administrativo. - Técnicas de información y atención al público - Word - Excel - Access	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimiento de la Lengua Autonómica.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
17	1	2681676	DEMARCAION DE VALENCIA, VALENCIA ANALISTA DE SISTEMAS	VALENCIA-VALENCIA	22	8.970,22	A1 A2	EX11			<p>Mantenimiento, gestionando el suministro de los usuarios, gestión del inventario e instalación de equipos y software.</p> <p>- Soporte técnico, garantizando el funcionamiento del equipamiento informático y la resolución de incidencias.</p> <p>- Asesorar y respaldar a las bajas de usuarios y equipos en el directorio activo, apoyo a los problemas técnicos en los dispositivos, así como gestión de incidencias.</p> <p>- Coordinación, velando por el cumplimiento de los estándares de seguridad y buen uso vigentes en el centro de trabajo, así como la implantación de la administración electrónica que emanadas de órganos superiores le sean comunicadas por el Área de Informática de la Dirección General de Carreteras</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso - Instalación, configuración y administración de Windows XP. - Planificación, implementación y mantenimiento de una infraestructura de directorio activo. 	<p>1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p>		
18	1	4681646	S. DE E. DE INFRAESTR. TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE AVIACION CIVIL UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en particular, seguimiento administrativo de expedientes de contratación. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Elaboración de documentos contables. - Elaboración y remisión de escritos y áreas de archivo de documentación. - Ejecución y remisión de escritos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Word 	<p>1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>2) Experiencia acreditada en funciones de correspondencia.</p> <p>3) Se valorarán las herramientas informáticas de gestión presupuestaria, en concreto SOROLLA.</p> <p>4) Se valorará la experiencia como auxiliar en la tramitación de expedientes de gasto.</p>		
19	1	2722414	S.G. DE AEROPUERTOS Y NAVEGACION AEREA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.686,48	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión procedimientos de expropiación forzosa y seguimiento tramitación expropiación forzosa 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Expropiación Forzosa - Procedimiento Administrativo - Word - Excel 	<p>1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos</p> <p>2) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p>		
20	1	4351242	AUXILIAR DE INFORMATICA	MADRID - MADRID	14	3.117,10	C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Archivo de documentación - Apoyo de labores administrativas - Tramitación de escritos con herramientas informáticas - Registro de documentación 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel 	<p>1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p>		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
21	1	2684563	S. DE E. DE INFRAESTR., TRANSP. Y VIVIENDA DE LA MARINA MERCANTE S.G. DE SEGUR., CONTAM. E INSP. MARITIMA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	A3	EX11			- Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Dirigir, preparar y elaborar la documentación de carácter administrativo sobre las materias de competencia del área de telecomunicaciones marítimas. - Elaboración y transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Elaborar, estudiar y preparar informes sobre materias de su competencia. - Control de archivo y documentación.	- Excel - Access - Power Point - Word - Regimen Jurídico de las Administraciones Públicas	1) Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general. 2) Experiencia en el desempeño de puestos de carácter general y tramitación de expedientes, preferentemente en el ámbito de la Administración Marítima. 3) Conocimientos de la normativa legal de la Unidad.		
22	1	3659854	JEFE / JEFA DE SECCION DE CABOTAJE Y ESTADISTICA	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			- Realización de tareas de gestión y administrativas en la inspección de buques. - Realización de tareas de clasificación de buques según de tasas de entrada y salida de documentos y su organización. - Manejo de MS Office así como de aplicaciones informáticas propias.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Word. - Excel. - Power Point. - Redacción de escritos. - Archivo y documentación.	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
23	1	1639267	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.566,48	A2 C1	AE	EX11			- Preparar y elaborar la documentación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Word. - Excel. - Power Point. - Redacción de escritos. - Archivo y documentación.	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
24	1	3318113	S.G. DE NORM. MARITIMA Y COOP. INTERNA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Preparar y elaborar la documentación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Excel - Word - Access - Archivo y documentación. - Redacción de escritos. - Regimen Jurídico de las Administraciones Públicas	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general.		
25	1	4672869	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Preparar y elaborar la documentación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Excel - Word - Access - Archivo y documentación. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Redacción de escritos.	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/VB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
31	1	1810174	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA - BARCELONA	16	3.376,52	C1 C2	A3	EX11			- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Excel - Word - Access - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.		
32	1	4860833	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA - BARCELONA	16	3.376,52	C1 C2	A3	EX11			- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Excel - Word - Access - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.		
33	1	1300667	CAPTANIA MARITIMA DE BILBAO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BIZKAIA - BILBAO	16	3.376,52	C1 C2	A3	EX11			- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Excel - Word - Access - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.		
34	1	4506675	CAPTANIA MARITIMA DE BURELA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LUGO - BURELA	18	3.376,52	C1 C2	A3	EX11			- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Excel - Word - Access - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.		
35	1	4238071	CAPTANIA MARITIMA DE CARTAGENA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - CARTAGENA	18	3.376,52	C1 C2	A3	EX11			- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Excel - Word - Access - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.		
36	1	2696978	CAPTANIA MARITIMA DE EIVISSA/FORMENTERA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ILLES BALEARS - EIVISSA	18	3.376,52	C1 C2	A3	EX11			- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Excel - Word - Access - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
37	1	3802168	CAPTANIA MARITIMA DE GIJON JEFE / JEFA DE SECCION	ASTURIAS - GIJON	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX26			- Dirigir, preparar, elaborar y realizar la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el registro y despacho de buques, inscripción de embarcaciones, licencias profesionales y deportivas. - Elaborar, estudiar y preparar informes sobre tramitación de expedientes administrativos. - Manejo, consulta e introducción de datos en los programas informáticos. - Organización, gestión y control de archivo de documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo y documentación - Información y atención al público. - Excel - Word - Access - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Experiencia en la elaboración de escritos y presentaciones. 3) Conocimientos de la normativa legal marítima.		
38	1	1556127	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ASTURIAS - GIJON	18	3.376,52	C1 C2	A3	EX11			- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Tramitación de expedientes con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Excel - Word - Access - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.		
39	1	4737219	CAPTANIA MARITIMA DE LAS PALMAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	3.376,52	C1 C2	A3	EX11			- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Excel - Word - Access - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.		
40	1	2068184	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	3.376,52	C1 C2	AM	EX11			- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Excel - Word - Access - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.		
41	1	4682835	JEFE / JEFA DE EQUIPO	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14	3.117,10	C2	AM	EX11			- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Excel - Word - Access - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
42	1	3719219	CAPTANIA MARITIMA DE MALAGA JEFE / JEFA DE SECCION	MALAGA - MALAGA	20	3.566,48	A2 C1	A3	EX11			- Dirigir, preparar, elaborar y supervisar los expedientes administrativos relacionados con el registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas profesionales y deportivas. - Elaborar y presentar informes sobre tramitación de expedientes administrativos. - Manejo, consulta e introducción de datos de los distintos programas informáticos. - Organización, supervisión y control de archivo de documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Word - Excel - Access - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Experiencia en la elaboración de escritos y presentaciones. 3) Conocimiento de la normativa legal marítima.		
43	1	3379782	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MALAGA - MALAGA	16	3.376,52	C1 C2	A3	EX11			- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Excel - Word - Access - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.		
44	1	2907391	CAPTANIA MARITIMA DE MOTRIL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GRANADA - MOTRIL	16	3.376,52	C1 C2	A3	EX11			- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Word - Excel - Access - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.		
45	1	1616765	CAPTANIA MARITIMA DE PALMA DE MALLORCA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ILLES BARS - PALMA DE MALLORCA	16	3.376,52	C1 C2	A3	EX11			- Preparar, elaborar y realizar la supervisión de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Excel - Word - Access - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.		
46	1	3308743	CAPTANIA MARITIMA DE TARRAGONA JEFE / JEFA DE SECCION	TARRAGONA - TARRAGONA	20	3.566,48	A2 C1	A3	EX11			- Gestión, coordinación y supervisión de los expedientes administrativos de buques, control del tráfico marítimo, registro de buques, tramitación de expedientes relativos al personal marítimo, etc. - Manejo de los programas informáticos de la Capitanía Marítima. - Labores preventivas de seguridad y salud laboral. - Manejo, consulta e introducción de datos en los programas informáticos de la Capitanía Marítima. - Supervisión de archivo y documentación.	- Procedimiento administrativo y gestión administrativa de las Administraciones Públicas. - Elaboración de informes. - Prevención de Riesgos Laborales (generales y específicos de la Marina Mercante). - Empleo Público Designado (EPD). - Funciones de nivel intermedio. - Access - Excel - Word	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción de méritos de esta oferta. 2) Conocimiento de la normativa legal de la Unidad.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
47	1	2086793	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	FARRAGONA - FARRAGONA	16	3.376,52	C1 C2	A3	EX11			- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes relacionados con las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Word - Visio - Access - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.		
48	1	3060103	CAPTANÍA MARITIMA DE TENERIFE JEFE / JEFA DE SECCION	S. C. DE TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	4.573,38	A2 C1	A3	EX11			- Dirigir, preparar, elaborar y tramitar los expedientes administrativos relacionados con el registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas profesionales y deportivas. - Elaborar y tramitar informes sobre tramitación de expedientes administrativos. - Manejo, consulta e introducción de datos de los distintos programas informáticos. - Organización, manejo y control de archivo de documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Excel - Access - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Experiencia en la elaboración de escritos y presentaciones. 3) Conocimiento básico de la normativa legal marítima.		
49	1	2327175	CAPTANÍA MARITIMA DE VALENCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA - VALENCIA	18	3.376,52	C1 C2	A3	EX11			- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Excel - Access - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.		
50	1	3526886	CAPTANÍA MARITIMA DE VIGO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA - VIGO	18	3.376,52	C1 C2	A3	EX11			- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Excel - Access - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.		
51	1	4383360	S. DE E. DE INFRAESTR. TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE TRANSPORTE TERRESTRE S.G. DE GEST. ANALE INI. TRANSP. TERR. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Windows 7 - Word básico	1) Experiencia acreditada 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	Nº/CD	CE	GR/VS	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
52	1	2180287	S.G. DE INSPECCION DE TRANSP. TERRESTRE AYUDANTE DE INSPECCION TRANSPORTE TERRESTRE	MADRID - MADRID	20	3.912,58	C1	AE	EX11			- Tareas de apoyo a Inspector de Transporte, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente en transporte de viajeros, transporte de mercancías y actividades auxiliares, exigiendo desplazamiento por el territorio nacional.	- En materia de transporte. - Word - Acces - Excel	1) Experiencia en tramitación de expedientes.		
53	1	2316916	AYUDANTE DE INSPECCION TRANSPORTE TERRESTRE	MADRID - MADRID	20	3.912,58	C1	AE	EX11			- Tareas de apoyo a Inspector de Transportes, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente en transporte de viajeros, transporte de mercancías y actividades auxiliares, exigiendo desplazamiento por el territorio nacional.	- En materia de transporte. - Word - Acces - Excel	1) Experiencia en tramitación de expedientes.		
54	1	2982928	AYUDANTE DE INSPECCION TRANSPORTE TERRESTRE	MADRID - MADRID	20	3.912,58	C1	A3	EX11			- Tareas de apoyo a Inspector de Transportes, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente en transporte de viajeros, transporte de mercancías y actividades auxiliares, exigiendo desplazamiento por el territorio nacional.	- En materia de transporte - Word - Excel - Acces	1) Experiencia en tramitación de expedientes.		
55	1	4681607	S.G. DE POLITICA DE SUELO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Procedimiento Administrativo Común.	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
56	1	4934634	C. ESTUDIOS Y EXPERIMENT C. P.(CEDEX) CENTRO DE ESTUDIOS DEL TRANSPORTE SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			- Atención personal y telefónica de visitas, de personal del CEDEX o externo. - Atención a la relación con la Dirección del CEDEX, Secretaría u otros centros directivos y clientes. - Apoyo a la tramitación de procedimientos administrativos. - Apoyo a los trabajos administrativos de apoyo a la Dirección del Centro - Manejo, consulta e introducción de datos en las aplicaciones informáticas del CEDEX	- Gestión administrativa. - Word - Excel - Administración de riesgos laborales. - Administración de Recursos Humanos	1) Experiencia en tramitación, control y archivo de expedientes relativos a informes, pliegos, contratos, facturas y certificaciones.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/IE
57	1	4849496	SUBSECRETARIA DE FOMENTO S.G.T. DE FOMENTO UNIDAD DE APOYO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 30	MADRID - MADRID	15	6.065,00	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de secretaria: atención telefónica, agenda, clasificación y archivo y registro de documentación, preparación de escritos, preparación de informes, correo, preparación de reuniones, registro de entrada y salida. - Búsqueda y manejo de legislación y documentación sobre asuntos propios de la unidad, así como de los correspondientes dossier. - Tramitación de incidencias de recursos humanos (aplicación EVALOS). - Apoyo administrativo en la gestión de la actividad de los Presupuestos Generales del Estado. - Apoyo administrativo en la tramitación de las enmiendas presentadas durante la elaboración de proyectos de ley. - Manejo de documentación de la página web del Ministerio de la Presidencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Protocolo - Preparación para puestos de Secretaría - Archivo y documentación 	<p>1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>2) Experiencia en la gestión y seguimiento de asuntos y disposiciones de la Secretaría a cargo de los asuntos sometidos a Consejo de Ministros.</p>		
58	1	2406389	SUBSECRETARIA DE FOMENTO INSPECCION GENERAL DE FOMENTO UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación de la secretaria del Centro de Educación Infantil. - Manejo de documentación de alumnos y personal del Centro de Educación Infantil. - Atención presencial y telefónica a usuarios. - Actualización y mantenimiento de Datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Access 	<p>1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>2) Experiencia en atención personal y telefónica.</p>		
59	1	2013257	OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo gráfico de proyectos de reformas e instalaciones. - Seguimiento de reformas que se producen en el Ministerio, para la posterior actualización en los planos. - Toma de datos y levantamiento de planos de edificios e instalaciones. - Manejo de programas de CAD para representación gráfica. - Manejo de programas de diseño informáticos de diseño multimedia de imágenes y maquetación gráfica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones Multimedia - Diseño mediante programas CAD - 3D Studio Max - Access - Excel - Word 	<p>1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p>		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
60	1	1256514	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.157,04	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de documentación para la tramitación de expedientes de contratos de obra pública. - Control de servicios. - Confección de propuestas de presupuestos de inversiones a partir de los datos aportados por los Técnicos de la Unidad. - Elaboración de informes administrativos de las obras a realizar en el ejercicio por la Subdirección Adjunta de la Oficialía Mayor. - Seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos de cada anualidad. - Control administrativo de certificaciones de obra, de la facturación y tasas. - Control del cumplimiento de los requisitos de los expedientes documentales establecidos por la Ley de Contratos del Sector Público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación Administrativa. - Access - Sistemas operativos IOS y ANDROID - Archivo mediante herramientas informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el control de facturación electrónica a través de la aplicación SOROLLA y Docelweb. 3) Destreza en el manejo específico de bases de datos de Access para el control de gastos, con elaboración de cuadros e informes. 		
61	1	3798587	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.157,04	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Realización de trabajos de apoyo de Secretaria. - Tramitación de las legalizaciones de firmas de funcionarios en representación de las Delegaciones de las Oficinas de Fomento para realización de diligencias en documentos públicos para su presentación a las Oficinas de Fomento de los Ministerios de Asuntos Exteriores, Organismos en el extranjero. - Registro de la entrada y salida de documentación de Oficialía Mayor a través de la aplicación informática de Fomento. - Tramitación de solicitudes de reserva de salas mediante la aplicación de Gestión de Salas LOTUS NOTES para reserva de salas en el Ministerio de Fomento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de imágenes con PHOTOSHOP - 3D STUDIO MAX Animación por ordenador con 3D Studio Max - Access - Presentaciones visuales a través del PC - Participación en reuniones - Preparación para puestos de Secretaria 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Baratz, Windows de aplicación de información, búsqueda e inventariado de documentación. 		
62	1	3998810	S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal laboral del Ministerio en aplicación del III Convenio Colectivo, en todos sus procedimientos. - Gestión de los Caminos del Estado, adscritos al Ministerio, en todos sus procedimientos. - Apoyo en el mantenimiento de las bases de datos de personal laboral y caminero. 	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Gestión de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimientos de informática: Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
63	1	4070103	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.157,04	C1 C2	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión informática de las propuestas de modificación de tarifas para la consulta/recepción de datos en la Base de datos IGORH y en el RCP. - Comunicación por medios telemáticos a través del Portal de Datos de la información requerida, recepción y envío de propuestas. - Gestión informática de los ficheros en formato Excel, Pdf, etc. para la tramitación de las propuestas de modificación de RPT, por medios telemáticos. - Recepción y comunicación por medios telemáticos tanto de las Resoluciones consolidadas por la Base de Datos de Aprobados por la misma. - Procesos informáticos a través de los módulos de Gestión y de Área de Trabajo de puestos de BADAJAZ, para su posterior tramitación de expedientes. - Apoyo a la explotación de la Base de Datos de Gestión de Personal (IGORH) - Apoyo a la gestión y actualización de la Base de Datos de Gestión de Personal (IGORH) y de apoyo de incidencias que se producen en la gestión de personal de los funcionarios de carreras, interinos, personal eventual, personal laboral, contratados y Altos Cargos del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Outlook - Access - Excel - RCP y Badajaz/Utilización conjunta. - Propuestas de modificación de puestos de trabajo y Portal. - PowerPoint - Word 	<p>1) Experiencia acreditada en el desempeño de otros puestos pertenecientes a la categoría de especialistas en aplicaciones informáticas.</p> <p>2) Conocimiento de la normativa legal en materia de gestión de personal funcionario y laboral.</p>		
64	1	4844851	S.G. DE ADMON. Y GEST. FINANCIERA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Auxilio en la gestión y tramitación de la nómina de personal laboral del Departamento. - Apoyo a la gestión administrativa del Servicio de Retribuciones y nómina de la Subdirección. - Apoyo a la gestión de la Seguridad Social del personal laboral. - Utilización de las aplicaciones NEDAES, SOROLLA y SIC.3 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Sorolla 2.- Gestión de expedientes - NEDAES estándar descentralizada (NEDAES) - Técnicas y procesos de la Gestión Presupuestaria Pública. - El Convenio Único para el personal laboral de la A.G.E. - Access - Excel 	<p>1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>2) Experiencia en procesos de gestión de nómina, retribuciones y gestión administrativa.</p>		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/VS ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
65	1	1591046	SUBSECRETARIA DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL SECRETARIA GENERAL	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de la contabilización de operaciones de presupuesto y de expedientes de gasto - Tramitación, seguimiento y control de expedientes de contratación y su ejecución - Reparación de errores de contabilización en los Organos (Tribunal de Cuentas) - Elaboración de informes y estados referidos al presupuesto, inversiones, contrataciones, tesorería y estados de situación de tesorería - Elaboración de documentos contables - Gestión, mantenimiento y control de bases de datos de expedientes 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas y procesos de la Gestión presupuestaria pública - Procedimientos de ejecución de expedientes de gasto a través de Sorolla 2 - Plataforma de contratación del Estado - Sistema Sogels 2: tramitación electrónica y gestión de la contratación centralizada - Pagos a justificar y anticipos de caja fija - Base de datos nacional de subvenciones 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión económica y en tramitación de expedientes de contratación en el ámbito del Estado 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones de gestión contable y de contratación: S.C., Plataforma de contratación del Estado, Teseo. 		
66	1	3906775	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.586,48	A2 C1	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes de deslinde, topográficos y en entornos SIG y GPS, redacción de informes técnicos y levantamiento de Actas de Deslinde. - Cálculos geodésicos y topográficos y en entornos SIG y GPS, levantamiento de datos y almacenamiento de la información relativa a líneas límite - Jurisdiccionales. - Planificación y desarrollo de trabajos de campo - Inspección y supervisión de la actividad de la dependencia en materia de líneas límite - Jurisdiccionales - Tratamiento e interpretación de documentación procedente del Archivo del Registro Central de Cuentas de los Estados deslinde, planimetrías. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de información Geográfica - Access - Excel - Word 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 		
67	1	3082969	S.G. DE GEODESIA Y CARTOGRAFIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Archivo de documentación - Apoyo labores administrativas con herramientas informáticas - Transcripción de expedientes de datos con los programas informáticos de la Unidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Access - Excel - Power-Point - Herramientas de gestión de informáticas - Elaboración y presentación de escritos 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada 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	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
68	1	4681604	CENTRO NACIONAL INFORMACION GEOGRAFICA C. NAC. DE INF. GEOGRAFICA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.568,48	A2 C1	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de contratos de servicio de gestión comercial para la distribución y venta de publicaciones del IGN/CNIG. - Atención al público en el seguimiento y control de depósitos de almacén, liquidaciones y facturas. - Manejo y utilización de archivos informáticos Excel, Word, PDF sobre plataformas competenciales de la Unidad. - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de expedientes de liquidaciones de deuda. - Organización y manejo de Contratos de colaboración y sus correspondientes liquidaciones de ventas. - Elaboración de presupuestos de gastos para las Unidades y la gestión de licencias para uso comercial sobre información geográfica digital. - Atención y asesoramiento personal y telefónico en materia comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas - Access - Excel - Nueva plataforma comercial TPV MAPCOM - Funcionamiento y uso del Portal comercial y de servicios del CNIG - Desarrollo Instrumental OM FOM/956/2008, de Política de difusión de datos digitales en el IGN/CNIG 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 		
69	1	1185847	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Venta y atención al público, presencial y telefónico en el negocio TPV. Nueva Junta de Venta. - Control y Arqueo diario de caja. - Registro y organización de tienda y almacén de productos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Digita - Mapcom - Atención de atención al cliente - Desarrollo Instrumental de la C.M. FOM/956/2008, de política de difusión de datos digitales en el IGN/CNIG. - Funcionamiento y uso del Portal Comercial y de servicios de CNIG. - Atención al cliente en el punto de venta del CNIG. Funcionamiento, uso y mantenimiento. - Access básico - Power Point 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia y planificación de Ferias. 2) Experiencia en manejo de programas de gestión de negocio al público. 3) Experiencia en atención al público. 4) Experiencia en el manejo de Caja. 5) Conocimiento de procesos cartográficos. 6) Conocimiento de Geografía y Sistemas de Información Geográfica. 		
70	1	2616868	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Servicio de atención al público en Ferias - Generación de pedidos y albaranes mediante las aplicaciones MAPCOM y DIGITA - Control y catalogación de digita - Atención al cliente en el negocio TPV - Asesoramiento e información sobre velos históricos y actuales - Facturación y control de deuda 	<ul style="list-style-type: none"> - Word nivel avanzado - Excel - Nueva plataforma comercial TPV MAPCOM - Desarrollo de la Orden Ministerial FOM/956/2008, de Política de difusión de datos digitales en el IGN/CNIG - Funcionamiento y uso del portal comercial y de servicios del CNIG - Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) - Operación Electrónica en Cartografía - Atención personal y técnicas de comunicación - Firma electrónica en la empresa - Garantía de los consumidores y usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de la aplicación MAPCOM con TPV para pedidos de fotografía aérea 2) Experiencia en el manejo de la aplicación DIGITA 3) Experiencia en atención al público sobre fotografía aérea en el manejo de negativos 4) Experiencia en el manejo de programas aéreos 5) Experiencia en el manejo del programa Global Mapper 6) Experiencia en facturación y control de deuda 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
71	1	5019141	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Preparación, mantenimiento y actualización de los ficheros estadísticos de las estadísticas oficiales del IGN para su puesta a descarga en el Centro de Descargas del CNIG. - Actualización de los registros de la base de datos del Centro de Descargas del CNIG. - Generación y publicación de noticias para el canal RSS de novedades del Centro de Descargas del CNIG. - Resolución de consultas de usuarios de los servicios de Descargas del CNIG. - Tratamiento de imágenes y datos alfanuméricos para la publicación de vuelos fotogramétricos en la aplicación de vuelos fotogramétricos del CNIG y su servicio de visualización WMS. - Preparación y mantenimiento de SIG de Fotocentros de los vuelos digitalizados para su utilización en el sistema de información al público de la Fototeca del CNIG. 	<ul style="list-style-type: none"> - Access Nivel Avanzado. - Excel Nivel Experto. - Funcionalidad de queries y relaciones. - Funcionamiento y uso del portal comercial y de servicios del CNIG. - Desarrollo instrumental de la O.M. FOM956/08 de Política de difusión de Datos Estadísticos. - Publicación de Vuelos Fotogramétricos en Internet con Sigrip Map. - La Infraestructura de Datos Espaciales (IDE). - Resolución de consultas de usuarios de los servicios de Descargas del CNIG. - Especialidad Formación-Fotografía Cartográfica y Teledetección. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de información geográfica para su publicación y desarrollo de aplicaciones web. 2) Experiencia en la georreferenciación de imágenes, transformaciones de sistemas de referencia y trabajos en diferentes formatos de imagen. 		
72	1	752987	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa de los pedidos de publicaciones solicitados por la web y otros servicios. - Realización de albaranes de movimientos de publicaciones entre distintos almacenes del IGN/CNIG. - Elaboración de informes y estadísticas de los stocks y ventas y reposición de material. - Revisión de facturas de los servicios de transportes de mensajerías y Correos. - Seguimiento de entregas de publicaciones y resolución de incidencias. Atención post-venta. - Preparación de la documentación necesaria para los trámites aduaneros en envíos internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - La Gestión de recursos humanos en la Administración General del Estado - Atención y atención al público - Procedimientos de contratación - Contratación Administrativa - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Excel - Power Point 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 		

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

* EX26: EX12+EX13+EX14+EX15

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

* AM: PTO.TR.QUE PUEDE SER DESEMP.POR FUN.DE LAS CC.AA. ADH. AL AC.MARCO PARA FOM. LA MOV.DE F.P.DE AA.PP.

TITULACIONES:

OBSERVACIONES:

* H.E: HORARIO ESPECIAL

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
3	3815002	CAPTANIA MARITIMA DE GUJON JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ASTURIAS - GUJON	16	3.376.52	C1 C2	A3	EX11			- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con los programas informáticos. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Word - Access - Power Point	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
4	2580034	CAPTANIA MARITIMA DE TARRAGONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	TARRAGONA - TARRAGONA	18	3.376.52	C1 C2	A3	EX11			- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sancionadores sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con los programas informáticos. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Word - Access - Power Point	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
5	3720652	GABINETE DE LA MINISTRA GABINETE DE LA MINISTRA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376.52	C1 C2	AE	EX11			- Gestión de iniciativas parlamentarias de control escrito (preguntas escritas y solicitudes de información). - Funciones de apoyo administrativo.	- Word - Excel - Access	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas actuales de iniciativas parlamentarias.		

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: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

* A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

OBSERVACIONES:

ANEXO I

Solicitud de participación en el concurso general (REFª FG9/15) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden FOM/ /2015, de ____de____ (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.		Dirección correo electrónico	
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal		Teléfonos de contacto	
Domicilio (Nación, provincia, localidad)					
Solicitud condicionada (Base Segunda.3) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		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"/> Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/> Cuidado hijos <input type="checkbox"/> Cuidado familiar <input type="checkbox"/>		¿ Alguna discapacidad? (Base Segunda.3) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

DATOS PROFESIONALES

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

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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 n.º 2 del mismo Anexo I)

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

En a de de 2015
(Firma)

ANEXO I (Hoja 2)

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

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

ANEXO II
Certificado de Méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: **Apellidos y Nombre:**

Cuerpo o Escala: **Grupo/Subgrupo:** **N.R.P.:**

Grado Consolidado (1): **Fecha Consolidación:** **Orden P.S.:**

Fecha Orden: **Fecha Boletín Oficial:** **Fecha Ingreso:**

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

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: **Modalidad:** **Fecha:**

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

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

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, a de de 20....

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III

Hoja nº:

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

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

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

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

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

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

En a de de
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO III (Hoja 2)

Hoja nº:

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

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

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

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

ANEXO IV

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

Don/Doña:

CARGO :

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

Don/Doña:

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

Para que conste, y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Fomento, firmo la presente certificación en
_____, a ____ de _____ de dos mil quince.