

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

7324 *Resolución de 16 de junio de 2017, de la Subsecretaría, 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 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre mujeres y hombres en materia de acceso al empleo público, a la formación y promoción profesionales y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de puestos de trabajo se efectuará en el marco de los citados principios.

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

Por todo ello, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 63 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público,

Esta Subsecretaría ha resuelto convocar concurso general (ref. FG4/17) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo A puestos y anexo B resultas de esta Resolución, todo ello con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Participación.*

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

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

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

b) Los funcionarios de los Cuerpos Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y los Cuerpos de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, de acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010.

3. Están obligados a tomar parte en el presente concurso:
 - a) Los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando como mínimo todas las vacantes de la localidad en la que se halle el puesto al que están adscritos y que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria. Los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante la adscripción provisional a un puesto, sólo tendrán la obligación de participar si se convoca ese puesto que ocupan provisionalmente.
 - b) Los funcionarios a que se refiere el punto anterior y que no participen, teniendo obligación de hacerlo, podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la localidad en la que están adscritos después de atender las solicitudes de los concursantes.
 - c) Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación operada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.
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 segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.
5. A los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.
6. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.
7. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o Escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.
8. Los funcionarios en situación de Servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber transcurrido dos años desde la incorporación al mismo, todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.
9. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de solicitudes, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación.
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 Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando se trate de Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Fomento, corresponderá a este Ministerio la concesión de la citada autorización.
11. Los aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.
12. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de fecha de 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge

la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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

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

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

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Fomento y ajustadas al modelo publicado como anexo I de esta Resolución, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del citado Departamento (paseo de la Castellana, 67, Nuevos Ministerios, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

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

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

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

- Anexo II: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal, de conformidad con lo establecido en la base cuarta de la presente convocatoria.
- Anexo III: Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos en formato DIN A4 impreso o escrito por una sola cara, sin encuadernar y con una sola grapa.

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

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

Tercera. *Fases del concurso y baremo de valoración.*

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

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

- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo, durante los últimos cinco años, de nivel superior o igual al del puesto solicitado, durante un mínimo de un año: 3 puntos.
- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo, durante los últimos cinco años, de nivel inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado, durante un mínimo de un año: 2 puntos.
- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo, durante los últimos cinco años, de nivel inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado, durante un mínimo de un año: 1 punto.

A estos efectos:

a) Para aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino o procedente de la situación de excedencia, se valorará el nivel de complemento de destino del puesto que hubiese podido ocupar en los últimos cinco años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

b) Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del complemento de destino del puesto que tenga reservado o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo. A estos efectos el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 de texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo de 3 puntos): Sólo se podrán valorar los cursos de formación y perfeccionamiento de los últimos diez años, contados desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Podrán valorarse los cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas. Los cursos deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo de puestos).

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

A estos efectos:

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

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

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

- Por la participación en acciones formativas en materia de igualdad (máximo 0,25).

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 preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los/las interesados/as fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.

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

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

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

1.1 Para funcionarios en servicio activo por:

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

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

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

1.2 Para funcionarios en otras situaciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1 Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

4.2 Cuidado de hijos:

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

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

4.3 Cuidado de un familiar:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. En el supuesto a que se hace referencia en la base segunda, se estará a lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal

así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

Sexta. Comisión de valoración.

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

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

Vocales: Dos en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo, excepto en los puestos con número de orden 6, 7, 10, 18, 20, 21 y 22 del anexo A puestos, para los que se designarán tres representantes.

Secretaría: Actuará en representación de la Subsecretaría del Departamento.

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

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

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

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

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

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

Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias.

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

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

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

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

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

Novena. *Resolución.*

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

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

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

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

Décima. *Destinos.*

1. Los destinos adjudicados:

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. *Recursos.*

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, cabe, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-administrativo, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 9.a) y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación (artículo 46.1 de la precitada Ley).

Madrid, 16 de junio de 2017.—La Subsecretaria de Fomento, Rosana Navarro Heras.

ANEXO I

Solicitud de participación en el concurso general (Refª FG4/17) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Resolución de la Subsecretaría de Fomento, de _____ de _____ de 2017 (BOE _____).

DATOS PERSONALES:

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.	Dirección correo electrónico		Teléfonos de contacto
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud condicionada (Base Segunda.3)	Se acoge a la Base Tercera punto 1.5 (Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			¿Alguna discapacidad? (Base Segunda.3)	
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/>			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Cuidado hijos <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			Cuidado familiar <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

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 Convoc.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
1						
2						
3						
4						
5						

(En caso necesario se continuará en la Hoja nº 2 de este Anexo I)

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

En a de de 2017
(Firma)

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

ANEXO I (Hoja 2)

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

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

ANEXO II
Certificado de Méritos

Don/D^o:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

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

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, a de de 2017

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO,
de ____ de _____ de 2017 (BOE _____).

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

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

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

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

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

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

ANEXO III (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO,
de ____ de _____ de 2017 (BOE _____).

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

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

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

ANEXO IV
Certificado de grado consolidado

D./DÑA.

CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA.

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

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

ANEXO A PUESTOS

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	3408602	MINISTERIO DE FOMENTO S. DE E. DE INFRAESTR., TRANSP. Y OBRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL DE VÍAS DE AGUA Y PUERTO MERCANTE S.G. DE SEGUR., CONTAM. E INSP. MARITIMA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11			- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de navegación y puertos. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad.	- Access. - Excel. - Word. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
2	1	2178827	S.G. DE COORDINACION Y GESTION ADMITIVA. ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	7.776,58	A2 C1	AE	EX11			- Desarrollo de aplicaciones en C Sharp, VB, NET y ASP para recursos de aplicaciones. - Administración de aplicaciones desarrolladas con .NET. - Administración de aplicaciones especializadas con herramientas Oracle. - Publicación de aplicaciones con Citrix XenApp y Citrix Presentation Server. - Adaptación de procedimientos a su tramitación electrónica. - Información y registro de actividades y documentos. - Preparación y edición de 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. - Archivo de documentación.	- Programación en Access. - Desarrollo en Visual Studio .NET.	1) Creación del Directorio Activo en entorno Windows. 2) Experiencia en atención a usuarios de aplicaciones y gestión remota de equipos. 3) Conocimientos de administración electrónica. 4) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
3	1	1088576	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	A3	EX11			- Información y registro de actividades y documentos. - Preparación y edición de 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. - Archivo de documentación.	- Word. - Access. - Excel. - Archivo y documentación. - Información y atención al público.	1) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de comunicaciones. 2) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
4	1	2852775	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	A3	EX11			- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de navegación y puertos. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Coordinación en tareas de apoyo administrativo.	- Access. - Excel. - Word. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
			SERVICIOS PERIFERICOS MARINA MERCANTE CAPITANIA MARITIMA DE AVILES													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	4251642	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ASTURIAS - AVILES	16	3.410.40	C1 C2	AE	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad.	- Access. - Excel. - Word. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
6	1	1576038	CAPITANIA MARITIMA DE BILBAO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BIZKAIA - BILBAO	16	3.410.40	C1 C2	AE	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad.	- Access - Excel - Word - Archivo y documentación	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
7	1	4860800	DISTRITO MARITIMO DE CAMARINAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	A CORUÑA - CAMARINAS	16	3.410.40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad.	- Archivo y documentación - Access. - Excel	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
8	1	2901955	DISTRITO MARITIMO DE CARBONERAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALMERIA - CARBONERAS	16	3.410.40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad.	- Access. - Excel. - Word. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
9	1	3856660	CAPITANIA MARITIMA DE CASTELLON JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CASTELLON - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	16	3.410.40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad.	- Access. - Excel. - Word. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	4694807	JEFE / JEFA DE EQUIPO	ACORUNA - CORME	15	3.148,32	C1 C2	AM	EX11				- Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Apoyo a labores de tramitación de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Gestión y control de archivo y documentación	- Archivo y documentación - Access. - Word. - Excel.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
11	1	2844404	CAPTANÍA MARITIMA DE EIVISSA/FORMENTERA JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	ILLES BALEARS - EIVISSA	18	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Coordinación en tareas de apoyo administrativo.	- Access. - Word. - Excel. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
12	1	5075694	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	ILLES BALEARS - EIVISSA	16	3.410,40	C1 C2	AM	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad.	- Access. - Word. - Excel. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
13	1	4682846	DISTRITO MARITIMO DE EL HIERRO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	S. C. TENERIFE - VALVERDE	16	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad.	- Archivo y documentación - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
14	1	240855	DISTRITO MARITIMO DE LUANCO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ASTURIAS - LUANCO	18	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Coordinación en tareas de apoyo administrativo.	- Access. - Word. - Excel. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
			DISTRITO MARITIMO DE MARBELLA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
15	1	3151283	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MALAGA - MARBELLA	MALAGA - MARBELLA	18	3.410.40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Coordinación en tareas de apoyo administrativo.	- Access. - Word. - Excel. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
16	1	773253	CAPTANIA MARITIMA DE MELILLA - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MELILLA	MELILLA - MELILLA	16	3.410.40	C1 C2	AE	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad.	- Archivo y documentación - Access. - Word. - Excel.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
17	1	2267477	DISTRITO MARITIMO S.VICENTE DE LA BARQU. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CANTABRIA - SAN VICENTE DE LA BARQUERA	CANTABRIA - SAN VICENTE DE LA BARQUERA	16	3.410.40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad.	- Access. - Word. - Excel. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
18	1	4860767	DISTRITO MARITIMO DE STA. EUGENIA DE R. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO A CORUNA - RIBEIRA	A CORUNA - RIBEIRA	14	3.148.32	C2	AM	EX11				- Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Apoyo a labores de tramitación de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Gestión y control de archivo y documentación.	- Archivo y documentación - Word. - Access. - Excel.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
19	1	4497256	DISTRITO MARITIMO DE TORREVEJIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO ALICANTE - ALICANTE TORREVEJIA	ALICANTE - ALICANTE TORREVEJIA	16	3.410.40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad.	- Access. - Word. - Excel. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
			CAPTANIA MARITIMA DE VIGO														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
20	1	4860824	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA - VIGO	16	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Asesorar y colaborar con las unidades con herramientas informáticas. - Gestion y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad.	- Word. - Access. - Excel. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
21	1	4737224	DISTRITO MARITIMO DE VIVEIRO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LUGO - VIVEIRO	16	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Gestion y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad.	- Archivo y documentación. - Word. - Access. - Excel.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
22	1	4860836	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LUGO - VIVEIRO	14	3.148,32	C2	AM	EX11				- Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Apoyo a labores de tramitación de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Gestion y control de archivo y documentación.	- Word. - Access. - Excel. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
23	1	4475066	S. DE E. DE INFRAESTR. TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE TRANSPORTE TERRESTRE S.G. DE GEST. ANALE NNI TRANSP. TERR. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.410,40	C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materia de otorgamiento de autorizaciones de transporte por carretera. - Responder las consultas que plantea la tramitación de los expedientes de transporte. - Información y atención al público. - Archivo de documentación. - Apoyo a labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas.	- Access - Word - Excel - Archivo y documentación	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos mediante el empleo de los medios ofimáticos disponibles y la confección de cuantos documentos, diligencias, notificaciones y otros resulten oportunos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de tramitación informática SITRANBUS. 3) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
24	1	3039304	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.624,46	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo tramitación de expedientes administrativos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público.	- Word. - Access. - Excel. - Archivo y documentación	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
25	1	2861961	S.G. DE INSPECCION DE TRANSP. TERRESTRE AYUDANTE DE INSPECCION TRANSPORTE TERRESTRE	MADRID - MADRID	20	3.951,78	C1	A3	EX11				- Funciones de apoyo a Inspector de transporte en materia de cumplimiento de la normativa vigente en materia de transporte de viajeros, transporte de mercancías y actividades auxiliares a nivel nacional.	- Excel - Access. - Word.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
26	1	3165736	AYUDANTE DE INSPECCIÓN TRANSPORTE TERRESTRE	MADRID - MADRID	20	3.951,78	C1	AE	EX11				- Funciones de apoyo al Inspector de Transporte, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente en transporte de viajeros, mercancías y actividades auxiliares a nivel nacional	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación de expedientes 2) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
27	1	3656433	AYUDANTE DE INSPECCIÓN TRANSPORTE TERRESTRE	MADRID - MADRID	20	3.951,78	C1	AE	EX11				- Funciones de apoyo a Inspector de Transporte, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de transporte de viajeros, transporte de mercancías y actividades auxiliares a nivel nacional	- Excel. - Access. - Word.	1) Experiencia en tramitación de expedientes. 2) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
28	1	818537	AYUDANTE DE INSPECCIÓN TRANSPORTE TERRESTRE	MADRID - MADRID	20	3.951,78	C1	AE	EX11				- Funciones de apoyo a Inspector de Transporte, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de transporte de viajeros, transporte de mercancías y actividades auxiliares a nivel nacional	- Excel. - Access. - Word.	1) Experiencia en tramitación de expedientes. 2) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
29	1	937044	AYUDANTE DE INSPECCIÓN TRANSPORTE TERRESTRE	MADRID - MADRID	20	3.951,78	C1	AE	EX11				- Funciones de apoyo a Inspector de Transporte, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de transporte de viajeros, transporte de mercancías y actividades auxiliares a nivel nacional	- Excel. - Access. - Word.	1) Experiencia en tramitación de expedientes. 2) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
30	1	4975480	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C2	AE	EX11				- Funciones de apoyo administrativo a la tramitación de expedientes sancionadores. - Archivo y documentación. - Manejo, consulta e introducción de datos de los programas informáticos de la unidad.	- Word. - Excel. - Archivo y documentación - Access.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
31	1	981016	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Funciones de apoyo administrativo a la tramitación de expedientes sancionadores. - Archivo de documentación. - Manejo, consulta e introducción de datos de los programas informáticos de la unidad.	- Word. - Excel. - Archivo y documentación - Access.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
32	1	4681610	S. DE E. DE INFRAESTR. TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE ARQUITECTURA, VIVIENDA Y SUELO S.G. DE ARQUITECTURA Y EDIFICACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Gestiones administrativas de la Subdirección General de Arquitectura y Edificación. - Edición y tratamiento de textos. - Elaboración y edición de hojas de cálculo Excel, modificación de información y datos en bases de datos.	- Word - Excel - Access - Archivo y documentación	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
33	1	4718987	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Gestiones administrativas de la Subdirección General de Arquitectura y Edificación. - Edición y tratamiento de textos. - Elaboración y edición de hojas de cálculo Excel, modificación de información y datos en bases de datos.	- Word - Excel - Access - Archivo y documentación.	1) Experiencias en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
34	1	1670408	DELINEANTE	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1	AE	EX11				- Edición de imágenes e incorporación de las mismas en la página web y en las aplicaciones de gestión de la Subdirección. - Soporte a la gestión de aplicaciones. - Incorporación y modificación de información y datos en bases de datos. - Mantenimiento de hojas de cálculo Excel.	- Revit. - Modelado 3D - Autocad - Photoshop CS3 y posteriores. - Access.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
35	1	2417879	DELINEANTE	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1	AE	EX11				- Edición de imágenes e incorporación de las mismas en la página web y en las aplicaciones de gestión de la Subdirección. - Trabajos de delimitación. - Incorporación y modificación de información y datos en bases de datos. - Mantenimiento de horas de cálculo Excel.	- Revit. - Modelado 3D. - Autocad - Photoshop CS3 y posteriores. - Excel - Access	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
36	1	1840945	C. ESTUDIOS Y EXPERIMENT. O. P.(CEDEX) SECRETARIA CEDEX ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.059,96	A2 C1	AE	EX11				- Mantenimiento y gestión del equipamiento de la red de área local y red inalámbrica del organismo. - Gestión del cableado de telefonía y datos. - Mantenimiento y gestión de los equipos de seguridad electrónica. - Mantenimiento y gestión de la telefonía fija y móvil del organismo. - Mantenimiento de los contenidos de la página web institucional. - Mantenimiento de los contenidos de la página web de intranet del organismo. - Soporte a la gestión de activos tecnológicos. - Soporte a la gestión de activos tecnológicos de equipamiento. - Soporte a la gestión de activos en la adquisición de componentes y posterior implantación en el organismo.	- Seguridad en redes e internet. - Gestión de redes de comunicaciones. - Comunicaciones unificadas. - Redes wifi. - Desarrollo de aplicaciones web con net. - Administración de portales web con software libre.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en la administración y configuración de equipos de conmutación de redes de datos de la marca CISCO. 3) Experiencia en el programa NAGIOS para la monitorización de los equipos de red. 4) Experiencia en el uso de gestores de contenido y lenguajes de programación para páginas web.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tít. req.	Form. req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
37	1	4370387	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.059,96	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la recepción, registro, análisis, diagnóstico y canalización de incidencias para la resolución de incidencias de nivel 11. - Soporte técnico para la resolución de incidencias de sistemas operativos, correo electrónico, ofimática. - Instalación y configuración, mantenimiento, actualización, etc. de ordenadores de sobremesa, impresoras, portátiles, equipos empujados, etc. - Interconexión de los equipos a redes de datos, tanto en su parte física como en su configuración. - Soporte a la gestión de activos en la adquisición de nuevos componentes hardware y software. - Mantenimiento de imágenes virtuales y raster. - Transmisión de información corporativa a través de soporte de correo/web. - Mantenimiento de los servidores de correo, web y de la intranet del organismo. - Soporte a usuarios en obtención e instalación de certificados para la firma electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo avanzado de máquinas virtuales en ordenadores personales (VMWARE WORKSTATION/SERVER). - Plataforma de monitorización basada en Nagios. - AUTOCAD 3D. - Manejo del gestor de contenidos de páginas web. - Programación visual basic para excel. - Access. - Adobe acrobat y formato pdf. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el uso de sistemas de gestión de contenidos para creación de páginas web. 3) Experiencia en la herramienta GLPI para seguimiento de incidencias e inventario. 		
38	1	1857813	CENTRO DE ESTUDIOS HIDROGRÁFICOS TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE ENSAYOS	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del proceso técnico de fondos bibliográficos adscrito al Centro de Estudios Hidrográficos. - Catalogación y análisis documental de monografías, tesis doctorales, revistas y materiales especiales relacionados con la Ingeniería del agua y los recursos hídricos. - Atención a los usuarios realizando búsquedas especializadas en estas materias. - Control de publicaciones periódicas. - Gestión de la biblioteca técnica e sistema integrado de bases de datos de documentos ISBD, MARC, ACCR2 y CDU. 	<ul style="list-style-type: none"> - Catalogación y clasificación de bibliotecas. - Sistemas informáticos para gestión de bibliotecas. - Clasificación Decimal Universal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 		
			SUBSECRETARIA DE FOMENTO S.G.T. DE FOMENTO VICESECRETARIA GENERAL TECNICA													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
39	1	3348949	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410.40	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo documental de la Vicesecretaría General Técnica. - Manejo de legislación y disposiciones generales. - Atención a la Comisión de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros. - Manejo de correo electrónico Outlook y página Web de la Vicesecretaría General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros. - Utilización de la página Web del Ministerio de la Presidencia para la emisión de disposiciones para su publicación en el Boletín Oficial del Estado. - Atención telefónica, archivo y registro.	- Gestión documentos ley - Excel. - Power Point. - Word. - Ley de Gobierno. - Access. - Archivo y documentación	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el portal de administrativo en la tarea de apoyo administrativo a la elaboración de informes.		
40	1	3320172	S. G. DE LEGISLACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410.40	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo en tramitación de disposiciones de carácter general y actos administrativos. - Atención telefónica, archivo y control de los expedientes relacionados con cuestiones prejudiciales, sentencias y Derecho Comunitario. - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de dichos expedientes. - Apoyo administrativo en el manejo de sistemas informáticos.	- Access - Powerpoint - Excel - Word - Ley de las infraestructuras y el transporte - Archivo y documentación.	1) Experiencia en la gestión de documentación de asuntos sometidos a la Comisión Delegada del Gobierno de Aragón. 2) Experiencia en el Consejo de Ministros, Subsecretarios y al Consejo de Ministros que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 3) Experiencia en el manejo y archivo de bases de datos de legislación de la Unión Europea y Nacional.		
41	1	2291769	S. G. DE RECURSOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410.40	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de recursos administrativos. - Expedientes de revisión de oficio de actos administrativos en las materias propias del Ministerio de Fomento, con seguimiento y atención a los Organismos Consultivos, reiteración de petición de informes a las distintas Unidades del Departamento; traslado de recursos administrativos interesados, seguimiento y custodia de los expedientes en las fases descritas.	- Word - Excel - Access - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimiento y experiencia acreditada en el manejo de la Base de Datos AIRE.		
			SUBSECRETARIA DE FOMENTO D.G. DE PROGRAMAC. ECONOMICA Y PRESUP. S. G. DE SEGUIMIENTO ECONOMICO DE INVERS.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
42	1	3397338	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Mantenimiento y gestión de bases de datos en soporte digital. - Tareas de registro y archivo. - Tareas de apoyo administrativo. - Tareas de apoyo a la redacción de escritos/formularios utilizando herramientas informáticas: Word, Excel, Access y PowerPoint. - Tareas de apoyo a la secretaria de la Subdirección. - Tareas de apoyo a la gestión de correo electrónico (Outlook). - Tareas de edición y dar formato a documentación según criterios preestablecidos.	- Access - Excel. - Word. - Archivio y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto		
43	1	1127459	SUBSECRETARIA DE FOMENTO S.G. DE ADMON. Y GEST. FINANCIERA. JEFE/ JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.624,46	A2 C1	AE	EX11				- Elaboración de la nómina de personal. - Planificación y organización de documentación. - Modificación y actualización en NEDAES de los datos de gestión de nómina. - Elaboración de certificaciones de haberes. - Realización de tareas relacionadas con el Régimen General de la Seguridad Social del personal del departamento. - Información personal y telefónica sobre las nóminas de personal del Departamento.	- NEDAES - Normativa de nóminas o recursos humanos. - Word. - Excel.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimientos sobre la normativa de nóminas o recursos humanos.		
44	1	903462	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la gestión administrativa del Servicio de Contratación de la Subdirección. - Tramitación de contratos de la Subdirección. - Tratamiento de expedientes en fase de licitación y reconocimiento de obligaciones, pagos en firme o certificaciones de obra. - Utilización de herramientas informáticas de gestión presupuestaria y contratación. Sorolla 2 y Sic 3	- Procedimientos contables de gestión del gasto público - Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública - Word - Excel	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
			CENTRO NACIONAL INFORMACION GEOGRAFICA C. NAC. DE INF. GEOGRAFICA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
45	1	2905408	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Inicio, seguimiento y tramitación en la aplicación informática SOROLLA de los expedientes de contratación administrativa. - Preparación de todos los documentos contables. - Alta, seguimiento y publicación de los expedientes en la aplicación de contratación del Estado (PIE). - Gestión de anuncios de licitaciones y formalizaciones de contratos en BOE / DOJE. - Apoyo en la preparación de los Registros de Cláusulas Particulares correspondientes. - Asistencia a las Mesas de Contratación y Comisiones de Valoración. Preparación de las cuentas anuales de los licitadores. - Tramitación telemática de peticiones a través de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación. - Tramitación de los expedientes de formalizaciones de contratos al Registro Público de Contratos. - Remisión al Tribunal de Cuentas de los extractos y relaciones anuales de los expedientes de contratación celebrados por el Organismo. - Tramitación de garantías provisionales y definitivas. - Petición de asistencia de interventor en la recepción de bienes a través de CORENET.	- Plataforma de Contratación del Estado - Nuevas tecnologías para personal de apoyo administrativo - Formación mediante herramientas informáticas - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación. 2) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
46	1	4854068	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE VENTAS Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	MADRID - MADRID	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Registro informático de entradas y salidas, distribución y archivo de documentos. - Compulsas de documentación contables en el SIC3/OJA. - Tramitación de expedientes de licitación de servicios. - Tramitación de peticiones de material de oficina.	- Word - Excel - Información y atención al público mediante herramientas informáticas	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo 2) Experiencia en registro de los concursos 3) Experiencia en la aplicación para la gestión del registro informático		

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
* A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL
* AM: PTO. TR. QUE PUEDE SER DESEMPEÑADO POR FUN. DE LAS CC. AA. ADH. AL AC. MARCO PARA FOM. LA MOV. DE F. P. DE AA. PP.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

ANEXO B RESULTAS

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
1	3138659	MINISTERIO DE FOMENTO SUBSECRETARIA DE FOMENTO OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11			<p>- Apoyo a la gestión de los vehículos de la Oficialia Mayor: reparaciones, suministros, lavados, cargos, seguros, IV, etc.</p> <p>- Tareas relacionadas con el envío de escritos oficiales a la Oficialia Mayor.</p> <p>- Gestión de las comisiones de servicios de los conductores de la Oficialia Mayor.</p> <p>- Tramitación de la reserva de hoteles para los conductores a través de la aplicación de la Oficialia Mayor.</p> <p>- Tramitación y suministro de las facturas del suministro de combustible de los vehículos de la Oficialia Mayor.</p> <p>- Gestión de las altas y bajas de los conductores de la Oficialia Mayor.</p> <p>- Aplicación específica para las Areas de Prioridad Residencial (APR).</p> <p>- Atención y asignación vía telefónica y electrónica de solicitudes de permisos a los distintos Departamentos del Ministerio de Fomento.</p> <p>- Control y confección de las listas y dietas de comedor de los conductores del Servicio de Automoción de la Oficialia Mayor.</p> <p>- Gestión y Control de la jornada especial de los conductores pertenecientes al Servicio de Automoción de la Oficialia Mayor.</p>	<p>- Access.</p> <p>- Excell.</p> <p>- Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas electrónicas.</p> <p>- Word.</p>	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p>		

C. ESTUDIOS Y EXPERIMENT.
O. P. (CEDEX)
SECRETARIA CEDEX

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
2	3507037	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID-MADRID	20	7.776.56	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia al jefe de servicio en la preparación de la planificación de los proyectos en cuanto a la definición de tareas de desarrollo, implementación de servicios y recursos necesarios. - Análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas relativas a la gestión de suministros, programación de sistemas de gestión de procedimientos basados en flujos de trabajo y gestión de personal. - Análisis y desarrollo de proyectos en visual studio con MVC, Framework y arquitectura MVC. - Análisis y desarrollo de proyectos en Sharepoint .2010 con visual studio 2010. - Tecnología ECS: MySQL, Java, JSP, AJAX, Entity Framework y Linq. - Programación de base de datos SQL server. Tecnología Transact-SQL. - Análisis y desarrollo de informes con reporting services. Tecnología 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información. - Implementación de servicios de firma electrónica con @firma. - Aspectos estratégicos de una implementación de servicios. - Unified Modeling Language. - Servicios en cloud de la administración electrónica. Acceda, Portafirmas, Corinto. - Sharepoint 2010. - Análisis y desarrollo con HTML5, CSS3 y JQUERY. 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p>		

CUERPOS O ESCALAS:

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

* AE- ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES PUBLICAS (AD)

* AE- ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACION:

OBSERVACIONES: