

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

14230 Orden FOM/2354/2009, de 16 de julio, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por el artículo primero de la Ley 23/1988, de 28 de julio, 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 del Ministerio de la Presidencia, 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, ha resuelto convocar concurso general Ref. FG6/09 para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.

1.a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con el artículo 3 del Real Decreto 248/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2009, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dura la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y la Sociedad de la Información.

Ministerio de Cultura: Archivos, Museos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General Medio Natural y Política Forestal, Dirección General del Agua y Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y el Mar.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Servicio exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Ciencia e Innovación.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Secretaría General de Política Social.

Ministerio de Igualdad.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos con números de orden del 10 al 34, adscritos a la Dirección General de Aviación Civil y a la Secretaría General de Transportes, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Fomento y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Asimismo, en relación con 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, se deja sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por este colectivo. Se permite la participación a todos los puestos convocados por el presente concurso del citado colectivo, siempre y cuando reúnan el resto de requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria y en la correspondiente Relación de puestos de trabajo del Departamento.

En virtud del Acuerdo Marco para fomentar la movilidad de los funcionarios públicos entre las Administraciones Públicas, al que se han incorporado las Comunidades Autónomas de Castilla y León, Comunidad Valenciana, Galicia, La Rioja, Illes Balears, Murcia, Canarias, Cantabria y Madrid, así como las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla, los puestos de trabajo del anexo I de los servicios periféricos de la Dirección General de la Marina Mercante en los que figure la clave «AM» en la columna de adscripción a Administración Pública (ADM), podrán ser solicitados por funcionarios de la Administración General del Estado y por funcionarios propios de las Comunidades Autónomas y Ciudades Autónomas mencionadas, siempre que cumplan el resto de los requisitos y condiciones de participación.

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.

2. Los funcionarios con 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.

3. Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso 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.

4. 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.

5. Los funcionarios con destino definitivo en servicio activo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado, de un Departamento Ministerial en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1. e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o por supresión del puesto de trabajo.

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 en situación de servicios en Comunidades Autónomas (Servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

7. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2 Ley 7/2007) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 Ley 7/2007), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de 2 años que han de permanecer en dicha situación.

8. 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 la Presidencia, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización, de acuerdo con el artículo 41.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

9. 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 la 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.

Segunda.

1. Baremos 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 de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 Valoración del grado personal consolidado: El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 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, para el grupo 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 del Estado, de acuerdo con referido artículo 71.1 del Reglamento para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

La valoración de este apartado, hasta un máximo de tres puntos se efectuará de la siguiente forma:

Por un grado personal superior en tres niveles (o más) al puesto que se concurra: 3 puntos.

Por un grado personal superior en dos niveles al puesto que se concursa: 2,5 puntos.
Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: 2 puntos.
Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 1,50 puntos.
Por un grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa: 1,25 puntos.
Por un grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concursa: 1 punto.
Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 0,5 puntos.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de instancias, que no conste en el anexo II, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certeza, su valoración. Esta certificación, según modelo del anexo V, será expedida por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo Autónomo, o por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno correspondientes.

1.2 Valoración del nivel del puesto de trabajo:

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) 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 mínimo del grupo de adscripción como funcionario.

b) 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 mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

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 mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

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: Por la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento correspondientes a las materias relacionadas en el anexo I de la presente Orden, en los que así se especifica, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, impartidos por Centros Oficiales Públicos o por Entidades de reconocido prestigio, se otorgarán 0,50 puntos por cada curso en el que hubieran participado como alumnos y 1 punto por cada uno impartido como profesor. La puntuación máxima por este concepto será de 3 puntos.

1.4 Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de tres 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: 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.

El 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 interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consaguinidad 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 siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 1,5 puntos.

1.6 Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo descritos en el anexo I, hasta un máximo de 8 puntos.

En este apartado podrá valorarse la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización.

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 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 las correspondientes Comunidades Autónomas.

Tercera. *Solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría de este Ministerio, y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta resolución, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del 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 4/99, de 13 de enero, que modifica la de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

4. Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud (anexo III), los siguientes documentos ajustados a los modelos correspondientes:

a) Certificado del órgano competente en materia de gestión de personal, a que se refiere la base cuarta.1 (anexo II).

b) Certificado/s expedido/s por el centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda. 1.6), expresivo de la funciones realizadas.

c) Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos, en formato UNE-A4 impreso o escrito por una sola cara (anexo IV y anexo IV hoja 2).

5. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión.

6. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener simultáneamente puestos, de trabajo en un mismo concurso y municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, 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.

Cuarta. *Acreditación de los méritos.*

1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II que deberá ser expedido, a los funcionarios que se encuentren en las situaciones de servicio activo, excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General u órgano similar en los Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

En el caso de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la certificación será expedida por la Subdirección General de Personal Civil, si están destinados en Madrid, o por los Delegados de Defensa, en los demás casos.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpo o Escala de carácter departamental.

Si se trata de funcionarios en situaciones de excedencia voluntaria o de excedencia forzosa la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a los Cuerpos de la Administración General del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Función Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS, 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 presten los servicios.

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 Hacienda.

2. Asimismo, los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base segunda punto 1.5) se acreditará de la siguiente forma:

Con respecto al destino previo del cónyuge funcionario se acreditará con certificación actualizada del Registro Civil de Inscripción matrimonial y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

En cuanto al cuidado de un familiar, deberá acreditarse el parentesco (fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna), si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que 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, y mejor atención del familiar (declaración del solicitante).

En cuanto al cuidado de hijos, la edad del menor (fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente) y mejor atención del menor (declaración del progenitor solicitante). Así como cualquier otra documentación que a juicio de la Comisión de Valoración justifique la solicitud presentada.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

3. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

Quinta. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: La Subdirectora 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 la Dirección General de la Marina Mercante que designará un representante más para la valoración del puesto con número de orden 34, y uno en representación de la Subsecretaría del Departamento que actuará como Secretario.

Asimismo, podrán formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10% de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

En todo caso, formará parte de la Comisión y podrá asistir a sus reuniones un solo representante de cada Organización Sindical.

La composición de dicha Comisión 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 de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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.

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. Fuera de este supuesto, no podrán participar en la Comisión de Valoración más representantes que los indicados en los párrafos anteriores.

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

3. En el supuesto a que se hace referencia en la base primera.2, 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 Trabajo y Asuntos Sociales y, 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, el Presidente 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.

Sexta. *Adjudicación de plazas.*

1. El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida según el baremo de la base segunda.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos alegados, en el orden establecido por el artículo 44.1 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en caso de igualdad, al número obtenido en el proceso selectivo.

3. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Séptima. *Destinos.*

1. Los destinos adjudicados 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.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Octava. *Resolución y tomas de posesión.*

1. El plazo de resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo establecido por el artículo 47 del repetido Reglamento General aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

2. La resolución expresará el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984) con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y del contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. 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, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

5. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de localidad de residencia del funcionario, o de un mes si comporta dicho cambio o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial del Estado. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

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

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

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

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

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

Novena.

Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, cabe 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), o, 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).

Madrid, 16 de julio de 2009.—El Ministro de Fomento, P.D. (Orden FOM/205/2009, de 2 de febrero), la Directora General de Servicios, Montserrat Merino Pastor.

ANEXO I

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
1	<u>SECRETARÍA DE ESTADO DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURAS</u> <u>SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS</u> DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS DEMARCACIONES DE CARRETERAS Demarcación Extremadura Ayudante Administración N.15	1	Badajoz	15	3.271,10	C1	AE	EX11	- Organización, control y gestión de archivos y mantenimiento de los mismos en soporte informático. - Uso y manejo de ordenadores programas entorno Windows. - Tratamiento de textos con tablas y gráficos para elaboración de informes. - Base de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto. - Preparación de contratos de obras, asistencias técnicas y suministros.	- Experiencia en la gestión de archivos con bases de datos. - Experiencia de trabajo con procesadores de texto y hoja de cálculo. - Conocimiento de los procedimientos de contratación administrativa.	- Informática: Word, Access, Excel.
2	Auxiliar Informática N.14	1	Badajoz	14	3.271,10	C2	AE	EX11	- Organización, control y gestión de archivos y mantenimiento de los mismos en soporte informático. - Uso y manejo de ordenadores.	- Experiencia en gestión de archivos con base de datos. - Experiencia de trabajo con procesadores de texto y hoja de cálculo.	- Archivo y Registro. - Procedimiento Administrativo. - Informática.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
3	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS Subdirección General de Planificación y Proyectos Jefe Negociado	1	Madrid	18	3.543,54	C1C2	AE	EX11	- Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con proyectos ferroviarios. - Archivo y registro de documentación. - Atención telefónica y recepción de visitas. - Tramitación de comisiones de servicios.	- Experiencia en la colaboración y apoyo a la tramitación de expedientes administrativos relacionados con proyectos ferroviarios. - Experiencia en archivo y registro de documentación. - Experiencia en atención telefónica y recepción de visitas. - Experiencia en tramitación de comisiones de servicio. - Experiencia en la utilización de aplicación informática GEI. - Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	- DreamWeaver 2004. - Base de datos relacionales con Access 2000. - Excel avanzado. - Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública. - Nueva Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Base de datos relacionales en el sistema de información de la D. G. Ferrocarriles y Ttes. por Carretera y sus conexiones con el GEI.
4	Subdirección General de Construcción Jefe Negociado	1	Madrid	16	3.543,54	C1C2	AE	EX11	- Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de obras y proyectos ferroviarios.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en archivo y registro de documentos. - Experiencia informática a nivel de usuario.	- Word. - Excel. - Access. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Contratos. - Internet y Correo Electrónico.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
5	Secretario/a de Subdirector General	1	Madrid	15	6.369,16	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción, despacho y tramitación de correspondencia. - Archivo y registro de documentación. - Atención telefónica y recepción de visitas oficiales. - Preparación y seguimiento de expedientes administrativos. - Utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en trabajos de Secretaría N.º 30. - Experiencia en registro, archivo, distribución y control de documentación. - Experiencia en mantenimiento de la agenda informatizada. - Experiencia en la organización de reuniones y de viajes para asistencia a congresos, seminarios, etc. - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de construcción de infraestructuras ferroviarias. - Experiencia en el manejo del programa de dietas. - Experiencia en manejo, consulta e introducción de datos en la aplicación de control horario "EVALOS-NET". - Experiencia en el uso de herramientas informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación para puestos de secretaría. - Archivo mediante herramientas informáticas. - Herramientas de oficina: Word y Excel 2000 avanzado. - Integración Servicios de Internet. Frontpage 2000. - Base de datos con Access XP. - Comunicación escrita en inglés.
6	Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	3.766,00	A2C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de expropiaciones - Gestión económica de expropiaciones. - Tramitación de documentos contables. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y práctica en la gestión económica y presupuestaria de los créditos de inversión. - Experiencia en la tramitación de documentos contables. - Experiencia en la utilización de herramientas: Procesador de texto (Word), hoja de cálculo (Excel), base de datos (Access). Aplicación de Gestión de Expedientes de Inversión (GEI). - Experiencia en el uso de las aplicaciones contables de la IGAE (SICOP, SICII). 	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad Analítica (proyecto CANOA) - Excel avanzado. - Access avanzado. - Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública. - Principios de auditoría financiera - Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Nº de Orden	7	Denominación puesto de trabajo	Jefe Negociado N.16	Nº plazas	1	Localidad	Madrid	Nivel	16	Complemento específico anual (en €)	3.543,54	GR	C1C2	ADM	AE	Cuerpo	EX11	Descripción puesto de trabajo	- Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de contratación y relacionados con la gestión económica. - Elaboración de documentos contables. - Archivo y registro. - Manejo de la aplicación informática GEI y SIC.	Méritos específicos	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de contratación y relacionados con la gestión económica. - Experiencia en elaboración de documentos contables. - Experiencia en el manejo del sistema de información contable (SIC) - Experiencia en el manejo de la aplicación de Gestión de Expedientes de Inversión (GEI). - Experiencia en Archivo y Registro de documentación. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	Materia de los cursos	- Contratación administrativa. - Access avanzado. - Excel avanzado. - Gestión económica. - Word 2000 avanzado. - Archivo y documentación mediante herramientas informáticas.
-------------	---	--------------------------------	---------------------	-----------	---	-----------	--------	-------	----	-------------------------------------	----------	----	------	-----	----	--------	------	-------------------------------	---	---------------------	--	-----------------------	---

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
8	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Centro de Estudios Hidrográficos Jefe Equipo Ensayos N.20	1	Madrid	20	3.766,00	C1	AE	EX11	- Técnico de apoyo en trabajos de precisión en construcción y ensayos de modelos físicos a escala reducida.	- Conocimientos de ofimática (Word, Corel Draw, AutoCad, Torcal, Hydro). - Experiencia en delineación en materia de hidráulica y topografía. - Experiencia en replanteo y nivelación de modelos físicos a escala, mediante estación total y nivel respectivamente, para su posterior ensayo y estudio, en materia de infraestructura hidráulica. - Experiencia en apoyos fotogramétricos con estación total. - Experiencia en aloro de sólidos y caudales en ríos y canales. - Experiencia en operaciones para la obtención del caudal y carga de sólidos en suspensión y disolución en ríos y su posterior cálculo, mediante el manejo de aparatos para su desarrollo (molinete y cuentarrevoluciones, muestreador-integrador en profundidad, bomba de vacío para el filtrado de las muestras recogidas, homo para el secado de éstas y baño maría para la obtención del sólido en disolución). - Experiencia en estudios de capacidad útil de embalses, para la actualización de la curva altura-volumen de éstos, mediante perfiles batimétricos transversales al eje del embalse, con el apoyo de medios materiales necesarios para su desarrollo y manejo de los mismos (embarcación dotada de GPS, ecosonda y ordenador portátil con software específico para recogida de datos y su posterior cálculo).	- Auxiliar de obra. - Delineación. - AutoCad. - Restitución fotogramétrica. - Topografía básica. - Equipos de protección y seguridad en el trabajo.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
9	SECRETARÍA DE ESTADO DE TRANSPORTES División de Prospectiva y Tecnología del Transporte Secretario/a de Puesto de Trabajo Nivel 30	1	Madrid	15	6.369,16	C1C2	AE	EX11	- Funciones de secretaría. - Planificación, organización y coordinación de agenda. - Atención telefónica y de visitas. - Archivo de documentación mediante herramientas informáticas, incluido correo electrónico.	- Experiencia en manejo de documentación mediante herramientas informáticas, incluido Internet. - Experiencia en Ofimática Administrativa, especialmente Office 2003 y 2007. - Conocimientos de inglés y francés a nivel de conversación telefónica.	- Outlook. - Excell. - Word. - Power Point
10	SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTES Gabinete Técnico Secretario/a de Subdirector General	1	Madrid	15	6.369,16	C1C2	AE	EX11	- Funciones propias de Secretaría (incluyendo las relacionadas con asuntos Internacionales) - Tratamiento ofimático de textos, archivo, clasificación de documentos, tramitación de correspondencia, atención de visitas, organización de viajes y preparación de reuniones y actos. - Conocimiento de inglés. - Agenda y correo electrónico. - Disponibilidad horaria.	- Experiencia en puesto de trabajo de secretaría. - Conocimiento, experiencia y manejo de ofimática (Word, Excell, Access, Power Point, Adobe Acrobat). - Atención tanto telefónica (bilingüe) como personal de consultas y agenda. - Dominio del idioma inglés. - Conocimiento y tramitación de preguntas parlamentarias. - Conocimiento y tramitación de Convenios de colaboración. - Experiencia en técnicas de archivo y tratamiento documental.	- Preparación para puestos de secretaría. - Técnicas de archivo y tratamiento documental. - Cursos inglés. Niveles Intermedio/Alto. - Curso Internet e Intranet. - Curso Outlook. - Cursos de tratamiento de textos. Powerpoint, Excell, Word, Access, Adobe Acrobat.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
11	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE</p> <p>Subdirección General de Gestión y Análisis del Transporte Terrestre</p> <p>Jefe Negociado N. 18</p>	1	Madrid	18	3.543,54	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes y expedición de autorizaciones y documentos de control multilaterales y bilaterales de viajeros por carretera - Grabación en el Registro de empresas de Licencias Comunitarias y copias certificadas de las mismas. - Registro y elaboración de estadísticas de servicios discrecionales y servicios de lanzadera. - Apertura y notificación a Departamentos extranjeros de los expedientes presentados para establecimiento de servicios regulares internacionales. - Atención de consulta personal y telefónica sobre materias citadas en párrafos precedentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en manejo del registro general de informático de empresas transportistas. - Experiencia en manejo del sistema de gestión de líneas regulares de transporte de viajeros por carretera. - Experiencia en manejo del registro general de infractores. - Conocimiento de la legislación del transporte nacional e internacional. - Conocimientos de Word a nivel básico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de gestión de líneas regulares del transporte de viajeros por carretera (SITRANVI) - Sistemas de información del registro general de transportistas y del registro general de infractores (SITRAN). - Word básico. - Información y atención al público.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
12	Operador Consola	1	Madrid	15	4.106,06	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de apoyo a la Jefa de Área de Informática. - Archivo de documentos, atención telefónica, envío y recepción de correo, fax y correo electrónico. - Elaboración de escritos e informes a las Comunidades Autónomas, Juzgados, así como registro y comunicaciones internas del Ministerio. - Tramitación y control de viajes, dietas, incidencias y permisos de todo el personal del Área de Informática. - Gestión y control de todo el material y suministros del Área de Informática. - Uso de programas informáticos de tratamientos de texto, Excel, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desarrollo de las funciones descritas en el puesto de trabajo solicitado. - Conocimiento de la normativa referente al Transporte Terrestre. - Experiencia en el manejo de la aplicación SITRAN GESTION. - Experiencia en el manejo de la aplicación SITRANBUS. - Conocimiento de la aplicación INVESICRES (Sistema de Información Común de los Registros de Entrada y Salida de la Administración Pública). - Experiencia informática en Word, Excel, Access, Internet y Outlook. 	<ul style="list-style-type: none"> - W. P. Windows. - Microsoft Windows 95. - Word básico. - SITRANVI. - Navegador y Correo electrónico. - Word v. Office 2003. - Nivel avanzado.
13	Ayudante Administración N.15	1	Madrid	15	3.271,10	C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas ofimáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en tareas similares. - Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Paquete informático. - Curso relacionado con el puesto de trabajo de los incluidos en el Área de Legislación Administrativa y Normativa Sectorial Básica para personal de apoyo.
14	Puesto de Informática N.14	1	Madrid	14	3.543,54	C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en tareas similares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados con el puesto de trabajo.
15	Operador Periférico N.13	1	Madrid	13	3.766,00	C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados con el puesto de trabajo.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	No plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
	Subdirección General de Inspección del Transporte Terrestre										
16	Ayudante Inspección Transporte Terrestre	5	Madrid	20	4.106,06	C1	AE	EX11	- Funciones auxiliares de Inspección del transporte por carretera, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente en transporte de viajeros, transporte de mercancías y actividades auxiliares, exigiendo desplazamiento por el territorio nacional.	- Experiencia en legislación de transporte por carretera e inspección. - Tramitación de expedientes sancionadores. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Cursos en materia de transporte. - Ofimática: Word, Excel, Access e Internet.
17	Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	3.766,00	A2C1	AE	EX11	- Coordinación y supervisión de tareas de apoyo administrativo. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas de la Unidad. - Control de archivo y documentación. - Elaboración de escritos con herramientas informáticas.	- Conocimiento de ofimática avanzada. - Experiencia en tareas similares. - Conocimientos de la normativa legal de la Unidad.	- LOFAGE. - Ley de Régimen Jurídico. - Ofimática avanzada.
18	Jefe de Negociado	1	Madrid	16	3.543,54	C1C2	AE	EX11	- Apoyo administrativo a la tramitación de expedientes de la Inspección del transporte por carretera. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos.	- Experiencia en tareas similares. - Experiencia en tratamiento de expedientes administrativos. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	- Archivo mediante herramientas informáticas. - Aplicaciones informáticas: Word, Excel y Access.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
19	Auxiliar Oficina N.14	1	Madrid	14	3.271,10	C2	AE	EX11	- Apoyo labores administrativas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos.	- Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en tareas similares.	- Cursos relacionados con el puesto de trabajo.
20	DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE Subdirección General de Inspección Marítima Secretario/a de Subdirector General	1	Madrid	15	6.369,16	C1C2	AE	EX11	- Funciones de secretaria de Subdirector General. - Planificación, organización y coordinación de agendas. - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos. - Gestión y manejo de registro y archivo de documentos.	- Experiencia en puestos de secretaria de altos cargos. - Experiencia en gestión y manejo del registro de entrada y salida. - Experiencia en manejo de archivo de expedientes y documentos. - Experiencia en actividades de información telefónica y atención al público. - Conocimiento y experiencia en manejo de ofimática (Word, Excel, Access) - Conocimiento y amplia experiencia en técnicas propias del puesto de trabajo.	- Ofimática (Word, Access, Excell y Power Point). - Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas. - Elaboración y presentación de escritos. - Preparación para puestos de secretaría. - Protocolo.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
21	<p>Subdirección General de Normativa Marítima y Cooperación Internacional</p> <p>Jefe de Negociado</p>	1	Madrid	16	3.543,54	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de informática. - Experiencia en tareas relacionadas con la descripción del puesto. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes. - Preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Ofimática (Access, Word, Excel, Power Point). - Archivo y documentación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
22	Subdirección General de Coordinación y Gestión Administrativa Especialista de Prevención (Observaciones: TPM)	1	Madrid	22	4.799,62	A2C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Promover, con carácter general, la prevención en la organización. - Realizar evaluaciones de riesgos, salvo las específicamente reservadas al nivel superior. - Proponer medidas para el control y reducción de riesgos. - Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores. - Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tengan asignadas. - Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en el empleo de la instrumentación técnica. - Conocimiento de las instalaciones y equipamiento de los edificios y de la normativa que las regula. - Experiencia como administrador de programas informáticos de Gestión Integral del Plan de Prevención. - Experiencia en grupo de trabajo para la Evaluación de Riesgos Psicosociales. - Experiencia en la evaluación de riesgos en Capitanías Marítimas y Distritos Marítimos. - Experiencia en la realización y control de actividades preventivas, vigilancia de la salud, legionela, simulares de evacuación, planes de emergencia, todo ello en las dependencias de las Capitanías Marítimas y Distritos Marítimos. - Experiencia como gestor de curso de Riesgos Laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico especialista en Prevención de Riesgos Laborales (nivel intermedio). - Nuevos riesgos laborales de origen psicosocial y organizativo. - Planes de evacuación y emergencia. - Calidad, prevención y medioambiente. - Prevención de incendios y edificios. - Auditoría Prevención de Riesgos Laborales. - Evaluación de riesgos de trabajo Insp. Buques. - Redacción de informes técnicos.

Nº de Orden	23	Denominación puesto de trabajo	Jefe Negociado de Calidad	Nº plazas	1	Localidad	Madrid	Nivel	18	Complemento específico anual (en €)	3.543,54	GR	C1C2	ADM	AE	Cuerpo	EX11	Descripción puesto de trabajo	- Apoyo en la revisión de proyectos de edificación y/o de arquitectura naval. - Digitalización de formas. - Medición y presupuestos. - Conocimiento de normas básicas de edificación, del Reglamento Electrotécnico de baja tensión y del Código técnico de la edificación. - Replanteos y tomas de datos (relaciones valoradas) en las obras. - Seguimiento de la ejecución de obra. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.	Méritos específicos	- Experiencia y/o conocimientos en las tareas relacionadas con: * Revisión de proyectos de edificación y/o de arquitectura naval. * Mediciones y presupuestos de obras. * Digitalización de formas. * Normas básicas de edificación, reglamento electrotécnico y código técnico edificación. * Replanteos y tomas de datos en obras (Relaciones valoradas). * Seguimiento de la ejecución de las obras. - Conocimientos de CAD y Ofimática.	Materia de los cursos	- CAD. - Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point).
-------------	----	--------------------------------	---------------------------	-----------	---	-----------	--------	-------	----	-------------------------------------	----------	----	------	-----	----	--------	------	-------------------------------	---	---------------------	--	-----------------------	---

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
24	DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE. SERVICIOS PERIFÉRICOS Capitanía Marítima de Almería Jefe Negociado N.18	1	Almería	18	3.543,54	C1C2	A3	EX11	- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
25	Capitanía Marítima de Cartagena Jefe Negociado N.º 16	1	Cartagena	16	3.543,54	C1C2	A3	EX11	<p>- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.)</p> <p>- Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas.</p> <p>- Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.</p> <p>- Gestión y control de archivo de la documentación.</p>	<p>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima.</p> <p>- Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point).</p> <p>- Conocimientos básicos de la normativa legal.</p>	<p>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>- Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point).</p> <p>- Elaboración y presentación de escritos.</p> <p>- Archivo de documentación.</p>

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
26	Capitanía Marítima de Huelva Jefe Negociado N.16	1	Huelva	16	3.543,54	C1C2	A3	EX11	- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
27	<p>Capitanía Marítima de Málaga</p> <p>Jefe Negociado N.18</p>	1	Málaga	18	3.543,54	C1C2	A3	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
28	<p>Capitanía Marítima de Tenerife</p> <p>Jefe Negociado N.16</p>	1	Santa Cruz de Tenerife	16	3.543,54	C1C2	AM	EX11	<p>- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.)</p> <p>- Elaboración de escritos atectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas.</p> <p>- Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.</p> <p>- Gestión y control de archivo de la documentación.</p>	<p>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima.</p> <p>- Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point).</p> <p>- Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.</p>	<p>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>- Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point).</p> <p>- Elaboración y presentación de escritos.</p> <p>- Archivo de documentación.</p>

Nº de Orden	29	Denominación puesto de trabajo	Capitanía Marítima de Vigo Auxiliar de Oficina N.14	No plazas	1	Localidad	Vigo	Nivel	14	Complemento específico anual (en €)	3.271,10	GR	C2	ADM	AE	Cuerpo	EX11	Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima. 	Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.
-------------	----	--------------------------------	---	-----------	---	-----------	------	-------	----	-------------------------------------	----------	----	----	-----	----	--------	------	-------------------------------	---	---------------------	--	-----------------------	---

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
30	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL</p> <p>Unidad de Apoyo</p> <p>Jefe Negociado N. 18</p>	1	Madrid	18	3.543,54	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo de documentación. - Apoyo de labores administrativas relativas a temas de personal laboral y funcionario. - Transcripción de escritos en materia de RR.HH. mediante la utilización de herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Coordinación de tareas de apoyo administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas relativas a Recursos Humanos. - Experiencia en el manejo de programas informáticos de tratamiento de textos (Word), base de datos (Access), hoja de cálculo (Excel) y presentaciones (Power Point). - Experiencia en la elaboración de escritos relacionados con el puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Windows. - Excel. - Power Point. - Access. - Curso archivo y documentación. - Curso Internet y Correo electrónico. - Curso de Gestión de Personal.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
31	DIRECCIÓN DE LA AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA Secretaría General Analista Funcional	1	Madrid	20	8.080,38	A2C1	AE	EX25	- Seguimiento de análisis funcional de aplicaciones informáticas. - Instalación y mantenimiento de aplicaciones informáticas. - Atención a usuarios. - Instalación y actualización de aplicaciones corporativas en los puestos de usuario.	- Conocimientos y experiencia en técnicas de análisis de sistemas informáticos. - Experiencia en administración de sistemas informáticos, herramientas desarrollo aplicaciones informáticas y web. - Experiencia en contratación de equipos de tecnologías de la información. - Experiencia en inventario de sistemas y equipos informáticos.	- Técnicas análisis de sistemas. - Planificación y gestión proyectos med. Software. - Crit. Segur., conserv. Y normaliz. T.cas. - Electr. Inform. y Telemáticas. - Implantación mensajería electrónica Admón. Pública. - Concepto, uso y admin. . avanzada Sistema UNIX. - Herramientas diseño y desarrollo Pag. Web. - Contratación tecnologías información. - Administración Windows NT. - Administración Windows 2000 Server.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
32	Dirección de Seguridad de Aeronaves Jefe Sección Licencias Aviación General y Deportiva	1	Madrid	20	3.766,00	A2C1	AE	EX11	- Coordinación y supervisión de las tareas propias de la sección. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Inspección en materia aeronáutica. - Realización de exámenes teóricos y prácticos de Aviación General y Deportiva.	- Piloto privado de avión, piloto de ultraligero y piloto de globo libre. - Experiencia en la realización de exámenes teóricos y de vuelo de aviación deportiva. - Experiencia en inspecciones aeronáuticas. - Experiencia en expedientes sancionadores en materia aeronáutica. - Experiencia en el manejo de los programas informáticos de la sección. - Conocimientos del JAR-FCL y demás normativa legal de la Unidad.	- Ley de Seguridad Aérea. - Normativa JAR-FCL. - La Inspección Aeronáutica.
33	Dirección de la Seguridad de Aviación Civil y Protección al Usuario Jefe Negociado N. 16	1	Madrid	16	3.543,54	C1C2	AE	EX11	- Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.	- Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en tareas similares. - Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad.	- Paquete ofimático. - Curso de Internet y correo electrónico.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
34	Jefe Negociado	1	Madrid	14	3.271,10	C2	AE	EX11	- Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas.	- Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en tareas similares.	- Windows. - Correo electrónico.
	SUBSECRETARÍA DE FOMENTO										
	Gabinete Técnico del Subsecretario										
35	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	3.543,54	C1C2	AE	EX11	- Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad (Hojas de cálculo Excel, Bases de Datos Access y Lotus). - Preparación de documentos y presentaciones de la Unidad mediante herramientas audiovisuales.	- Conocimientos de ofimática. - Experiencia en tareas similares (agenda, atención telefónica, preparación de reuniones, elaboración de documentos y escritos, archivo informático). - Experiencia en preparación de documentos y presentaciones con medios audiovisuales. - Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad.	- Ofimática: Informática básica, Excel, Access, Powerpoint. - Medios Audiovisuales y Photoshop. - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
36	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTOS Subdirección General de Seguimiento Económico de Inversiones Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	4.106,06	A2C1	AE	EX11	- Coordinación y supervisión de tareas de apoyo administrativo. - Control de archivo y documentación. - Informes puntuales en materia de seguimiento de la contratación del Departamento. - Explotación de las herramientas generadoras de consultas de Euroadjucer, Mesprovin, Seginver, Inversiones y Licitación 2000. - Manejo, consulta e introducción de datos en bases de datos en Access y Excel. - Elaboración de informes periódicos sobre la situación de la inversión del Departamento. - Estudios e informes sobre la regionalización de la inversión y su gestión presupuestaria. - Realización del soporte gráfico de los informes y estudios mediante Crystal Reports, Access, Excel y Power Point. - Elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias, utilizando las herramientas proporcionadas por Access, Excel y Adobe profesional.	- Conocimientos de programación en Access y desarrollo de aplicaciones Office. - Experiencia en elaboración de informes relativos a las distintas fases de la contratación. - Explotación de herramientas Office y Crystal Reports. - Experiencia en manejo de los programas Euroadjucer, Mesprovin, Seginver, Inversiones y Licitación 2000, relativos a seguimiento económico de la inversión del Departamento. - Experiencia en tareas relacionadas con el puesto. - Experiencia en el uso de herramientas de gestión documental colaborativa (GECOL).	- Ley de Régimen Jurídico y procedimiento administrativo común. - Contratación administrativa. - Jurisdicción Contencioso – Administrativa. - Word avanzado. - Excel avanzado. - Access avanzado. - Power Point.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
37	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Unidad de Apoyo Jefe Negociado Multimedia N.16	1	Madrid	16	4.106,06	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de secretaría de Director General. - Planificación, organización y coordinación de agendas. - Gestión y manejo de registros y archivos de documentos. - Atención telefónica y personal de las visitas del Director General. - Utilización de herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto. - Experiencia en registro y archivos informatizados. - Amplia experiencia en recepción y despacho de correspondencia. - Experiencia en gestión y manejo de registros y archivos del sistema LOTUS NOTES e introducción de datos con las aplicaciones informáticas de la Unidad (Excel, Access y Lotus). - Experiencia en gestión de las dietas del personal. - Experiencia en gestión y manejo de la agenda LOTUS ORGANIZER. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mecanografía y taquigrafía. - Curso de "Preparación para puesto de Secretaría" - Curso "Documentos Administrativos y lenguaje". - Curso "Comunicación interior y exterior". - Curso "Aplicación PLYCA" - Curso de Protocolo.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
38	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	3.766,00	A2C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la preparación de los informes de recursos, de los emplazamientos y de resoluciones relativas a personal funcionario, laboral y Camineros del Estado, así como la remisión de la citada documentación. - Apoyo en la ejecución de sentencias. - Tramitación de expedientes de solicitud de autorización de compatibilidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas sobre los asuntos propios del Área Jurídica. - Archivo de documentación correspondiente al Área Jurídica. - Manejo de bases de datos Badaral, Igoth y jurídicas de legislación y jurisprudencia, así como control por medios informáticos de las solicitudes de compatibilidad y de las solicitudes de permisos del Plan Concilia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Amplia experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materias relacionadas con la gestión de personal. - Conocimientos y experiencia en la elaboración de escritos relacionados con el puesto. - Conocimiento de la normativa legal sobre tramitación y resolución de expedientes de recursos. - Experiencia en informática (Word, Access, Excel), así como en el manejo de la red de base de datos de personal BADARAL, y las bases de datos jurídicas de legislación y jurisprudencia. - Conocimiento de la normativa legal en materia de incompatibilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Outlook. - Informática (Word, Access y Excel). - Elaboración y presentación de escritos. - Gestión de Personal Informatizado en Red de Área Local BADARAL. - Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
39	Jefe Sección Subdirección General de Administración y Gestión Financiera	1	Madrid	22	4.106,06	A2C1	AE	EX11	- Supervisión, coordinación y control de la Sección: personal y funciones. - Gestión y valoración económica de los expedientes de gasto de las contrataciones de personal para su inclusión en nómina. - Cálculo valoraciones económicas de personal laboral y funcionarios: trienios, sentencias, horas extraordinarias, certificaciones de servicio, indemnizaciones. - Gestión y seguimiento de documentación de variaciones en personal funcionario para nómina. - Gestión y mantenimiento de base de datos de aplicación órdenes de productividad y gratificaciones. - Utilización de sistemas informáticos Docuconta y SPG sobre productividad y gratificaciones. - Apoyo a la gestión administrativa del Servicio de Retribuciones y Nómina de la Subdirección.	- Experiencia en puestos de gestión de Nómina y Retribuciones y gestión administrativa. - Experiencia en puestos de gestión de contratos de personal laboral. - Experiencia en la utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Access, Internet y Correo Electrónico y Aplicaciones de Nóminas: NEDAES, Docuconta, SPG. - Experiencia en elaboración de documentos contables (DOCUCONTA).	- Word, Excel, Access y Correo Electrónico. - Nedaes básico. - Gestión presupuestaria. - Gestión de nóminas y Seguridad Social. - Gestión de personal laboral: Convenio Único.

Claves:

EX11: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14, 16 Y 17 DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA. (Sin perjuicio de lo indicado en la Base Primera 1 párrafo 3º) para los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos)

EX22: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 14, 16 Y 17 DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 20 DE ENERO DE 1989 DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA.

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL.

AM: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y COMUNIDADES AUTONOMAS ADHERIDAS AL ACUERDO MARCO PARA FOMENTAR LA MOVILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS ENTRE LAS

ADMINISTRACIONES PUBLICAS (CC.AA. DE CASTILLA Y LEÓN, COMUNIDAD VALENCIANA, GALICIA, LA RIOJA, ILLES BALEARS, CANTABRIA, CIUDAD AUTONOMA DE CEUTA, MURCIA, CANARIAS,

MADRID Y LA CIUDAD AUTONOMA DE MELILLA).

OBSERVACIONES:

TPM: TITUL.7 CAPACTI. DESEMPEÑ. FUNC. NV. INTER.MAT. PREVENCIÓN RIESGOS LABOR. ART. 36.2.

ANEXO II

D.Ñña:
 CARGO:

CERTIFICO:

Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: D.N.I.....
 Cuerpo o Escala: Grupo: N.º.R.P.:
 Administración a la que pertenece (1): Titulaciones Académicas: (2).....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios Especiales Servicios Comunidades Autónomas Suspensión firme de funciones
 Fecha traslado: Fecha terminación período de suspensión:

Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia por cuidado de familiares,
 Fecha cese servicio activo: Toma posesión último destino definitivo:
 Fecha cese servicio activo:

Otras situaciones: Excedencia voluntaria por agrupación familiar,
 Art. 17 R.D. 365/1995:
 Fecha cese servicio activo:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
 Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
 Supuesto previsto en el 2º párrafo del punto 5 de la Base Primera de la convocatoria: Fecha toma posesión inicial:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)
 a) Comisión de servicios en: (5)..... Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en.....
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

4. MERITOS (6)

4.1. Grado personal: Fecha consolidación: (7).....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8) TIEMPO
 DENOMINACION SUBDIR. GRAL. O UNIDAD ASIMILADA CENTRO DIRECTIVO NIVEL C.D. (Años, meses, días)

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
 CURSO CENTRO

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.
 ADMINISTRACION CUERPO O ESCALA GRUPO AÑOS MESES DIAS

 Total años de servicios : (9)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
 de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente
- (3) Puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación y nuevo ingreso y en este último caso si ha sido ingreso por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban especificando la fecha de toma de posesión inicial (Párrafo 2º del artículo 41.2 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo).
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo.
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso general (REF^a FG6/09) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden de _____ (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.	Dirección correo electrónico		Teléfonos de contacto
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud condicionada (Base Tercera.6)		Se acoge a la Base Segunda 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 Primera.2)	
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/> Cuidado hijos o familiar <input type="checkbox"/>		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 Comunidades Autónomas <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	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa			Provincia		Localidad

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

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

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

En a de de

(Firma)

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

ANEXO III (Hoja 2)

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

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

Nº Prefe- rencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
6						

ANEXO IV

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE N.º.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 IV (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE N.º.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 V

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 nueve.