

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

1740 Orden FOM/240/2013, de 8 de febrero, 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 Hacienda y Administraciones Públicas, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso general Ref. FG2/13 para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.

1. En el marco de la racionalización y optimación de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.

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.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave de exclusión que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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 Hacienda y Administraciones Públicas, 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 concurra: 2,5 puntos.

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concurra: 2 puntos.

Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concurra: 1,50 puntos.

Por un grado personal inferior en un nivel al puesto que se concurra: 1,25 puntos.

Por un grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concurra: 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.

1.2 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 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 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.

El certificado del trabajo desarrollado puede ser expedido por el superior jerárquico. En ese caso, deberá incluir el «visto bueno» del responsable de la Unidad correspondiente.

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.

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 con los requisitos especificados en la Base Segunda. 1.6.

c) Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos.

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

6. Todas las solicitudes y demás documentos acreditativos deberán presentarse en formato UNE-A4 en el orden señalado en el punto 4 de esta Base, sin encuadernación y con una sola grapa.

7. 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 de Administraciones Públicas 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 que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren situación 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 dicha Sociedad Estatal.

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

2. 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 tres para la valoración de los puestos 11, 14, 15, 17, 20, 27 y 28, 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 Empleo y Seguridad Social 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 tres 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 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) 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 de Administraciones Públicas 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, 8 de febrero de 2013.—La Ministra de Fomento, P. D. (Orden FOM/1644/2012, de 23 de julio), la Inspectora General de Fomento, Pilar Fabregat Romero.

ANEXO I

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Matrícula de los cursos
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS, TRANSPORTE Y VIVIENDA Subdirección General de Relaciones Internacionales Jefe/Jefa de Negociado (2746594)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Apoyo a la Secretaría de la Subdirección en atención telefónica en inglés a embajadas y empresas e instituciones. -Realización de tareas de preparación, apoyo y archivo documental en reuniones, encuentros, viajes y eventos internacionales. -Levanza del Registro de Entrada y Salida de la Subdirección. -Gestión de la agenda y del calendario de reuniones y eventos internacionales. -Preparación de resúmenes diarios de prensa nacional e internacional referida a los transportes e infraestructuras. -Manejo de las bases de datos de información administrativa y documental de la Subdirección. -Registro de archivo de la biblioteca de la Subdirección.	-Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en los que haya tenido relación con embajadas y administraciones de otros países e instituciones de la Unión Europea. -Experiencia en labores de apoyo a la organización y preparación de reuniones y eventos internacionales. -Experiencia en puestos de Secretaría de Dirección de ámbito internacional. -Experiencia en la utilización de Inglés en el desempeño del puesto de trabajo, con especial atención a la comunicación oral. -Experiencia en el manejo del sistema de información para archivo y documentación RELINTER y de sistema electrónico de tratamiento de documentos (OCR). -Experiencia, a nivel de auxiliar, en las actividades propias de la descripción del puesto.	-Inglés. -Word (nivel avanzado) -Excel 2010 -Protocolo. -Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas. -Comunicación oral en inglés.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Matrícula de los cursos
2	<p>SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS. DEMARCACIONES DE CARRETERAS</p> <p>Demarcación Castilla-León Occidental</p> <p>Habilitado/Habilitada Pagador (2405918)</p>	1	Valladolid	18	4.573,38	C1C2	AE	EX11	<p>-Gestión de la Caja Pagadora de la Demarcación de Carreteras.</p> <p>-Confeción de cuentas justificativas y gestión contable de pagos en firme a justificar y anticipo de la Caja Fija.</p> <p>-Administración de banca electrónica para la gestión de pagos.</p> <p>-Tramitación de dietas, suplidos y horas de personal.</p> <p>-Contabilización de operaciones.</p> <p>-Prácticas de arqueo y conciliación bancaria.</p> <p>-Elaboración de estado de situación de tesorería. Rendición de cuentas.</p>	<p>-Experiencia en todas las funciones descritas en el puesto de trabajo.</p>	<p>-Técnicas y procesos de la Gestión Presupuestaria Pública.</p> <p>-Sistema SOROLLA: Gestión de expedientes de gasto.</p> <p>-Sistema SOROLLA: Gestión de Caja.</p> <p>-Contratación administrativa.</p> <p>-LOFAGE y Ley de Gobierno.</p> <p>-Access avanzado.</p>

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Matrícula de los cursos
3	DIRECCIÓN GENERAL DE FERROCARRILES Subdirección General de Coordinación Ferroviaria Secretario/Secretaría de Subdirector General (5255298)	1	Madrid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11	-Recepción, despacho y tramitación de correspondencia. -Archivo y registro de documentación. -Atención telefónica y recepción de visitas oficiales.	-Experiencia en trabajo de secretaría N.º 30. -Experiencia en mantenimiento de la agenda informatizada. -Experiencia en la organización de reuniones y viajes para asistencia a congresos, seminarios, etc. -Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de infraestructuras ferroviarias. -Experiencia en tramitación de comisiones de servicio a través de aplicaciones informáticas de dietas y pagos. -Experiencia en manejo, consulta e introducción de datos en aplicaciones de control horario. -Experiencia en el uso de herramientas informáticas.	-Nuevas tecnologías para personal de apoyo administrativo. -Lenguaje y documentos administrativos. -Estatuto básico del empleado público. -Protocolo. -Word avanzado. -Ley General Presupuestaria.
4	Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias Jefe/Jefa de Sección (1708059)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11	-Colaboración y control en la gestión del registro de la Dirección General de Ferrocarriles. -Desarrollo de trabajos de apoyo en el Área de Actuaciones Administrativas. -Información al público en competencias de la Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias.	-Experiencia en la gestión y coordinación de registro general. -Experiencia en seguimiento de contratos de servicios de transporte y mensajería. -Experiencia en información al público. -Experiencia en el manejo del programa SICRES. -Experiencia en el manejo de herramienta informática "Registro electrónico común". -Experiencia en migraciones de bases de datos entre diferentes plataformas. -Experiencia en manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.	-Word. -Excel. -Bases de datos con Access. -Internet. -Microsoft Outlook. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Matrícula de los cursos
5	SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTE AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA Secretaría General Jefe/Jefa de Negociado (4702757)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Gestión de la facturación de Encomiendas de gestión y realización de informes de seguimiento. -Colaboración en la tramitación de pagos de expedientes en firme, pagos a justificar y anticipos de nómina mediante la comprobación de requisitos previos al pago, resolución de incidencias, y la realización de los documentos contables correspondientes. -Mantenimiento de bases de datos de gestión económica. -Atención al público, gestión del buzón corporativo y labores de archivo.	-Experiencia en el uso de los módulos de gestión económica del programa EIMBLA. -Experiencia en el uso de los módulos de tesorería, documentos contables y expedientes del programa SOROLLA2. -Experiencia en la tramitación de expedientes de anticipo de nómina y de pagos a justificar. -Experiencia en gestión de buzones de correo corporativo, y atención al público.	-Access.
6	Jefe/Jefa de Negociado (1624744)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Colaboración en la tramitación de expedientes de caja fija (Comisiones de servicio, Asistencias) y comprobaciones de control económico y de legalidad. -Resolución de incidencias relacionadas con Comisiones de Servicio. -Mantenimiento de bases de datos de gestión económica. -Colaboración en la rendición de cuentas de caja fija. -Atención al público, gestión del buzón de correo corporativo y labores de archivo. -Tramitación de declaraciones de obligaciones tributarias.	-Experiencia en el uso de los módulos de gestión económica y tramitación de dietas del programa EIMBLA. -Experiencia en el uso de los módulos de gestión del cajero y de tesorería del programa SOROLLA2. -Experiencia en la tramitación de expedientes de Caja Fija, resolución de incidencias y rendición de cuentas. -Experiencia en la tramitación de declaraciones de obligaciones tributarias. -Experiencia en gestión de buzones de correo corporativo, y atención al público.	- Excel. -Access. -Word. -Ley de la Jurisdicción Contencioso – Administrativa. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Matrícula de los cursos
7	Dirección de Seguridad de Aeropuertos y Navegación Aérea Jefe/Jefa de Negociado (5009476)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Archivos, digitalización y distribución de la documentación. -Recepción, despacho y tramitación de correspondencia. -Tramitación de comisiones de servicio del personal de la unidad. -Emisión de escritos mediante uso de herramientas ofimáticas.	-Experiencia en tareas similares a las descritas en el puesto de documentación a través del registro de entrada/salida informatizado. -Experiencia en tramitación de comisiones de servicio. -Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. -Experiencia la utilización de ofimática.	-Uso productivo del ordenador. -Introducción a Internet. -Ofimática (procesadores de texto y hoja de cálculo). -Gestión de personal. -Procedimiento administrativo y pago de haberes.
8	DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE Subdirección General de Seguridad, Contaminación e Inspección Marítima Jefe/Jefa de Sección (2009181)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	A3	EX11	-Dirigir, preparar, elaborar y realizar la tramitación de expedientes administrativos relativos al área de Radiocomunicaciones Marítimas. -Mantenimiento y actualización de la Base de Datos de equipos marinos radioeléctricos y del Registro Nacional de Radiobalizas satelitarias. -Diseño y elaboración de presentaciones utilizando herramientas ofimáticas: Excel, Access, Word. -Organización, manejo, consulta e introducción de datos en la Aplicación Inspección Radio. -Organización, gestión y control del archivo de documentación: Proyectos de estaciones de barco, documentación técnica de equipos radioeléctricos, registro de radiobalizas.	-Experiencia en organización y dirección de equipos de trabajo de gestión administrativa en el ámbito de radiocomunicaciones marítimas. -Conocimiento de la normativa legal marítima y experiencia en su aplicación en el área de Radiocomunicaciones Marítimas. -Experiencia y conocimiento de la normativa para la publicación en el BOE de la aprobación de equipos marinos radioeléctricos. -Conocimiento de ofimática avanzada: Excel, Word, Access, Outlook. -Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes en el ámbito de la Administración Marítima y en particular de inspección radiomarítima.	-Ofimática: Excel, Word, Access, FrontPage, Outlook. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Aplicación informática de la Administración Marítima. -La Administración Económica. -Administración de Personal.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Matrícula de los cursos
9	Jefe/Jefa de Negociado (3318113)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Preparar y elaborar la documentación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. -Gestión y control de archivo de la documentación.	-Experiencia en las funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. -Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general. -Conocimientos básicos de la normativa legal marítima. -Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point).	-Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). -Archivo y documentación. -Internet y Correo electrónico. -Elaboración y presentación de escritos. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Información y atención al público.
10	Subdirección General de Coordinación y Gestión Administrativa Jefe/Jefa de Sección (1429529)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11	-Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. -Elaborar y preparar informes sobre materias de competencia de la Unidad de personal de la Dirección General. -Dirigir, preparar y elaborar escritos afectos a la tramitación de expedientes administrativos relativos al servicio de personal de la Dirección General con conocimiento de la normativa legal que afecta al Área de Recursos Humanos, utilizando herramientas ofimáticas. -Organización, gestión y control del archivo de personal de la Dirección General.	-Conocimientos de ofimática. -Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos sobre materias de competencia de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General. -Conocimientos de la normativa legal de la Unidad. -Experiencia en tareas relacionadas con la descripción del puesto.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Ofimática (Access, Excel, Word y Power Point). -Estatuto Básico del Empleado Público. -Gestión de personal laboral. -Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Matrícula de los cursos
11	DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE. SERVICIOS PERIFÉRICOS Distrito Marítimo de A Guarda Jefe/Jefa de Negociado (2493101)	1	La Guarda	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos 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. -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 y documentación. -Información y atención al público.
12	Capitania Marítima de Alicante Jefe/Jefa de Negociado (2970325)	1	Alicante	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitania Marítima. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -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. -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 y documentación. -Información y atención al público.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Matrícula de los cursos
13	Capitanía Marítima de Cádiz Jefe/Jefa de Negociado (2372279)	1	Cádiz	16	3.376,52	C1C2	A3	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. -Gestión y control de archivo de la documentación.	-Experiencia en las funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo -Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. -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 y documentación. -Información y atención al público.
14	Distrito Marítimo de Cariño Jefe/Jefa de Negociado (3204840)	1	Cariño	16	3.376,52	C1C2	A3	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos 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. -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 y documentación. -Información y atención al público.
15	Jefe/Jefa de Negociado (2070503)	1	Cariño	15	3.117,10	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 (Excel, Word, Access, Power Point) -Experiencia en tareas relacionadas con la descripción del puesto. -Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general. -Conocimientos básicos de la normativa legal marítima...	-Ofimática (Excel, Word, Access, power point) -Archivo y documentación. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Matrícula de los cursos
16	Capitanía Marítima de Castellón Jefe/Jefa de Negociado (4860774)	1	Castellón de la Plana	16	3.376,52	C1C2	A3	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -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. -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 y documentación. -Información y atención al público.
17	Distrito Marítimo de Guetaria Jefe/Jefa de Negociado (732684)	1	Guetaria	16	3.376,52	C1C2	A3	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos 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. -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 y documentación. -Información y atención al público.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Matrícula de los cursos
18	Capitanía Marítima de Huelva Jefe/Jefa de Negociado (4737218)	1	Huelva	18	3.376,52	C1C2	A3	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -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. -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 y documentación. -Información y atención al público.
19	Capitanía Marítima de Las Palmas Jefe/Jefa de Sección (2075511)	1	Las Palmas de Gran Canaria	22	6.069,00	A2C1	AE	EX11	-Dirigir, preparar, elaborar y realizar la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas profesionales y deportivas. -Elaborar, estudiar y preparar informes sobre tramitación de expedientes administrativos. -Manejo, consulta e introducción de datos de los distintos programas informáticos. -Organización, gestión y control de archivo de documentación.	-Experiencia en funciones descritas en el puesto de trabajo. -Conocimientos de la normativa legal marítima.	- Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point) -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Elaboración y presentación de escritos. -Archivo y documentación. -Información y atención al público.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Matrícula de los cursos
20	Distrito Marítimo de Lekeitio Jefe/Jefa de Equipo (3966184)	1	Lekeitio	14	3.117,10	C2	AM	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos 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. -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 y documentación. -Información y atención al público.
21	Distrito Marítimo de Los Cristianos Jefe/ Jefa de Negociado (4860827)	1	Los Cristianos	14	3.117,10	C2	AM	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos 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. -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 y documentación. -Información y atención al público.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Matrícula de los cursos
22	Distrito Marítimo de Marbella Jefe/Jefa de Negociado (4682837)	1	Marbella	16	3.376,52	C1C2	A3	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. -Tramitación de escritos con herramientas informáticas. -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. -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 y documentación. -Información y atención al público.
23	Distrito Marítimo de Puerto del Rosario Jefe/Jefa de Sección (3770623)	1	Puerto del Rosario	22	4.573,38	A2C1	A3	EX11	-Dirigir, preparar, elaborar y realizar la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas profesionales y deportivas. -Elaborar, estudiar y preparar informes sobre tramitación de expedientes administrativos. -Manejo, consulta e introducción de datos de los distintos programas informáticos. -Organización, gestión y control de archivo de documentación.	-Experiencia en funciones descritas en el puesto de trabajo. -Conocimientos de la normativa legal marítima.	- Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point) -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Elaboración y presentación de escritos. -Archivo y documentación. -Información y atención al público.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Matrícula de los cursos
24	Jefe/Jefa de Negociado (4455743)	1	Puerto del Rosario	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos 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. -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 y documentación. -Información y atención al público.
Distrito Marítimo de San Pedro del Pinatar											
25	Jefe/Jefa de Negociado (1422927)	1	San Pedro del Pinatar	15	3.117,10	C1C2	AM	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos 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. -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 y documentación. -Información y atención al público.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Matrícula de los cursos
26	Capitanía Marítima de Tarragona Jefe/Jefa de Negociado (1391409)	1	Tarragona	16	3.376,52	C1C2	A3	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -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. -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 y documentación. -Información y atención al público.
27	Capitanía Marítima de Vigo Jefe/Jefa de Negociado (2351727)	1	Vigo	15	3.117,10	C1C2	AM	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -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. -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 y documentación. -Información y atención al público.

N.º de orden	Denominación: puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Matrícula de los cursos
28	<p>Capitanía Marítima de Vilagarcía de Arousa</p> <p>Jefe/Jefa de Sección (2132970)</p>	1	Vilagarcía de Arousa	22	4.573,38	A2C1	A3	EX11	<p>-Tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores, correspondientes al ámbito de la Marina Civil y de los recursos en las vías ordinaria y contencioso – administrativa, sobre dicha materia.</p> <p>-Atención y seguimiento de los ingresos, en vía voluntaria y ejecutiva, de las sanciones impuestas dentro del ámbito de la Marina Civil, así como del resultado de las reclamaciones patrimoniales y de los Recursos Económico – Administrativos planteados en relación con el ámbito sancionador de la Marina Civil.</p> <p>-Manejo, consulta e introducción de datos de las aplicaciones informáticas de la Unidad.</p> <p>-Elaborar informes sobre materias de su competencia.</p> <p>-Control de archivo y documentación.</p>	<p>-Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes sancionadores.</p> <p>-Conocimientos de la normativa legal en el ámbito de la Administración Marítima.</p> <p>-Conocimiento y experiencia en tareas relacionadas con la descripción del puesto.</p> <p>-Conocimiento de ofimática avanzada.</p>	<p>-Cursos de expedientes sancionadores.</p> <p>-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>-Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso – Administrativa.</p> <p>-Ofimática avanzada (Word, Access, Excel).</p>

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Matrícula de los cursos
29	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE Subdirección General de Ordenación y Normativa de Transporte Terrestre Jefe/Jefa de Sección (5066387)</p>	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11	-Organización, ordenación y gestión del archivo de la Unión Europea en materia de transporte terrestre. -Colaboración con el Consejo Técnico de Relaciones Internacionales en los temas de transporte terrestre con la Unión Europea y el Foro Internacional de Transporte. -Colaboración con el representante de la Unión Europea (Reper) y el Consejo de Relaciones Internacionales en la preparación de informes para los Consejos de ministros de Transporte de la Unión Europea. -Colaboración, ordenación y gestión del archivo de OCDEm OTIF 8(Organización Inter gubernamental para los Transportes Internacionales de Ferrocarril), UNCITRAL y UNECE. -Tareas de colaboración en la coordinación de las Juntas Arbitrales del Transporte por Carretera.	-Experiencia en el desarrollo de las funciones descritas en el puesto de trabajo solicitado. -Experiencia informática en: Word, Excel, Access, Power point, Internet y Outlook. -Dominio de las directrices de técnica normativa aprobadas por el Consejo de Ministros.	-Archivo -Nuevas Tecnologías Administrativas. -Acrobat Reader Profesional. -Presentaciones a través de PC.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
30	Subdirección General de Gestión, Análisis e Innovación del Transporte Terrestre Jefe/Jefa de Negociado (3707381)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<p>-Tramitación de expedientes administrativos con arreglo a la normativa vigente en materia de otorgamiento y control de autorizaciones internacionales, bilaterales y multilaterales, de transporte por carretera mediante el empleo de los medios ofimáticos disponibles y la confección de cuantos documentos, diligencias, notificaciones y otros resulten oportunos.</p> <p>-Tratamiento de autorizaciones para servicios regulares internacionales de viajeros por carretera.</p> <p>-Comprobación, validación y grabación de la tasa por prestación de servicios de transporte internacional por carretera.</p> <p>-Información y atención al público.</p> <p>-Apoyo a labores administrativas.</p> <p>-Transcripción de escritos con herramientas informáticas.</p>	<p>-Conocimientos de la legislación de transporte terrestre (LOTT y ROTT).</p> <p>-Conocimientos de los Acuerdos Bilaterales suscritos entre España y terceros países en materia de transporte.</p>	<p>-Aplicación informática de transporte internacional (SITRAN).</p> <p>-Conocimientos básicos de informática.</p> <p>-Desempeño de funciones similares a las descritas.</p>

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Matrícula de los cursos
31	Jefe/Jefa de Negociado (3811559)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Tramitación de expedientes administrativos con arreglo a la normativa vigente en materia de otorgamiento de autorizaciones de transporte internacional de mercancías por carretera, mediante el empleo de los medios ofimáticos disponibles y la confección de cuantos documentos, diligencias, notificaciones y otros resulten oportunos. -Comprobación, validación y grabación de la tasa por prestación de servicios de transporte internacional por carretera. -Información y atención al público. -Archivo de documentación. -Apoyo a labores administrativas. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas.	-Conocimiento básicos de ofimática. -Conocimiento de la aplicación informática SITRAN-GESTIÓN. -Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas.	-Access básico. -Excel básico. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Internet. -Atención al cliente.
32	Jefe/Jefa de Negociado (4998674)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Tramitación de expedientes administrativos con arreglo a la normativa vigente en materia de otorgamiento de autorizaciones de transporte internacional de mercancías por carretera, mediante el empleo de los medios ofimáticos disponibles y la confección de cuantos documentos, diligencias, notificaciones y otros resulten oportunos. -Información y atención al público. -Archivo de documentación. -Apoyo a labores administrativas. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas.	-Conocimiento básicos de ofimática. -Conocimiento de la aplicación informática SITRAN-GESTIÓN. -Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas.	-Word básico. -Outlook. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Archivo en las Administraciones Públicas. -Atención al ciudadano.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Matrícula de los cursos
33	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA, VIVIENDA Y SUELO</p> <p>Subdirección General de Política y Ayudas a la Vivienda</p> <p>Jefe/Jefa de Sección (4345109)</p>	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11	<p>-Elaboración y tramitación de expedientes administrativos y económicos en materia de Renta Básica de Emancipación de Jóvenes.</p> <p>-Control de documentación relativa a las resoluciones, verificación documental del cumplimiento de requisitos, incidencias y otras circunstancias que puedan afectar a la tramitación de pagos y de reintegros de Renta Básica de Emancipación de Jóvenes.</p> <p>-Relación con las distintas Comunidades Autónomas para la solución de deficiencias que puedan impedir la adecuada tramitación de las ayudas al alquilar a los beneficiarios de la Renta Básica de Emancipación de Jóvenes.</p> <p>-Elaboración de informes y estadísticas.</p> <p>-Utilización de herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones inherentes al puesto de trabajo: Gestor de pagos y subvenciones, Gestor de Renta de Emancipación, Gestor de Ingresos, Gestor de informes y estadísticas, Gestor de entrada y salida de documentos. Paquete Office.</p>	<p>-Amplios conocimientos en la legislación en materia de Renta Básica de Emancipación de Jóvenes.</p> <p>-Experiencia en el control de documentación relativa a las resoluciones, incidencias y otras circunstancias que afectan a la tramitación de pagos y de reintegros de Renta Básica de Emancipación de Jóvenes.</p> <p>-Experiencia en tramitación de incidencias en los procedimientos con beneficiarios, en la tramitación ordinaria con Comunidades Autónomas, Ciudades Autónomas y Entidades Financieras Colaboradoras.</p> <p>-Experiencia en la tramitación de informes y estadísticas a través de la aplicación informática: Gestor de Informes y Estadísticas.</p> <p>-Experiencia en la elaboración y tramitación de reintegros de expedientes de Renta Básica de Emancipación.</p> <p>-Experiencia en el manejo de todas las aplicaciones informáticas inherentes al puesto de trabajo: Gestor de pagos y subvenciones, Gestor de Renta Básica de Emancipación, Gestor de Ingresos, Gestor de Pagos, Gestor de Subvenciones, Gestor de entrada y salida de documentos.</p> <p>-Conocimiento en el manejo del Paquete Office: Word, Excel, Access y Power Point.</p> <p>-Experiencia en archivo y control de documentación.</p>	<p>-Gestión de documentos electrónicos.</p> <p>-Seguridad y confianza en la Administración electrónica.</p> <p>-Paquete Office: Word, Excel, Access, Power Point.</p> <p>-Técnicas y procesos de la Gestión Presupuestaria Pública.</p>

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Matrícula de los cursos
34	Jefe/Jefa de Sección (3387719)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11	<p>-Tramitación de expedientes de concesión de préstamos concedidos de planes estatales de vivienda.</p> <p>-Tramitación de expedientes de subrogación de adquirientes de viviendas protegidas en préstamos concedidos a los promotores de dichas viviendas por entidades financieras colaboradoras, en el marco de planes estatales de vivienda.</p> <p>-Gestión, tramitación y archivo de Subvenciones a Promotores para Arrendamiento al amparo de la disposición transitoria primera del Real Decreto 2066/2008.</p> <p>-Utilización de herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones inherentes al puesto de trabajo.</p>	<p>-Conocimiento de la normativa de los planes estatales de vivienda, desde finales de los años 90.</p> <p>-Experiencia en tramitación de expedientes de concesión de préstamos concedidos en el marco de los planes estatales de vivienda.</p> <p>-Experiencia en tramitación de expedientes de subrogación de préstamos concedidos a los promotores de viviendas protegidas en el marco de los planes estatales de vivienda.</p> <p>-Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones inherentes al puesto de trabajo (Gestor de Subvenciones, Gestor de Política de Vivienda).</p>	<p>-Curso de "PLANES DE VIVIENDA"</p> <p>-Gestión Económica y Presupuestaria.</p> <p>-Aplicaciones Informáticas</p> <p>-Actuales para la Gestión de Políticas de Vivienda.</p> <p>-Experiencia en tramitación de expedientes de subrogación de préstamos concedidos a los promotores de viviendas protegidas en el marco de los planes estatales de vivienda.</p> <p>-Paquete Office: Word, Excel, Access.</p> <p>-Recursos y posibilidades del ordenador.</p>

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Matrícula de los cursos
35	Jefe/Jefa de Negociado (3830279)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<p>-Elaboración y tramitación de expedientes administrativos y económicos en materia de Renta Básica de Jóvenes.</p> <p>-Control de documentación relativa a las resoluciones, verificación documental del cumplimiento de requisitos, incidencias y otras circunstancias que puedan afectar a la tramitación de pagos y de reintegros de Renta Básica de Jóvenes.</p> <p>-Registro informático para organizar la tramitación y custodia de los expedientes de Renta Básica de Jóvenes.</p> <p>-Relación con las distintas Comunidades Autónomas para la solución de deficiencias que puedan impedir la adecuada tramitación de las ayudas al alquiler a los beneficiarios de la Renta Básica de Jóvenes.</p> <p>-Elaboración de informes y estadísticas.</p> <p>-Utilización de herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones inherentes al puesto de trabajo: Gestor de pagos y subvenciones, Gestor de Renta de Emancipación, Gestor de Ingresos, Gestor de informes y estadísticas, Gestor de entrada y salida de documentos, Paquete Office.</p>	<p>-Amplios conocimientos en la legislación en materia de Renta Básica de Emancipación de Jóvenes.</p> <p>-Experiencia en el control de documentación relativa a las resoluciones, incidencias y otras circunstancias que afectan a la tramitación de pagos y de reintegros de Renta Básica de Emancipación de Jóvenes.</p> <p>-Experiencia en tramitación de incidencias en los procedimientos con beneficiarios, en la tramitación ordinaria con Comunidades Autónomas, Ciudades Autónomas y Entidades Financieras Colaboradoras.</p> <p>-Experiencia en la tramitación de informes y estadísticas a través de la aplicación informática: Gestor de Informes y Estadísticas.</p> <p>-Experiencia en el manejo de todas las aplicaciones informáticas inherentes al puesto de trabajo: Gestor de pagos y subvenciones, Gestor de Renta Básica de Emancipación, Gestor de Ingresos, Gestión de Pagos, Gestor de Subvenciones, Gestor de entrada y salida de documentos.</p> <p>-Conocimiento en el manejo del Paquete Office: Word, Excel, Access y Power Point.</p> <p>-Experiencia en archivo y control de documentación</p>	<p>-Técnicas de gestión Asesores y Técnicos.</p> <p>-Sistemas de Información Presupuestaria.</p>

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Matrícula de los cursos
36	Jefe/Jefa de Negociado (4326962)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<p>-Tramitación, grabación y modificación de expedientes de descalificaciones, autorizaciones de venta y alquiler de viviendas.</p> <p>-Tramitación, grabación y modificación de expedientes de créditos con garantía hipotecaria.</p> <p>-Cálculo de liquidaciones de ayudas directas, subvenciones e intereses legales en la tramitación de descalificaciones, autorizaciones de venta y alquiler de viviendas.</p> <p>-Elaboración de comunicaciones, seguimiento de expedientes y atención al público sobre descalificación y venta de viviendas.</p> <p>-Utilización de herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones inherentes al puesto de trabajo: Gestor de ingresos, aplicaciones informáticas de Oracle, Bases de Datos y Paquete Office.</p> <p>-Control y archivo de expedientes.</p>	<p>-Experiencia en tramitación de expedientes de descalificaciones y autorizaciones de venta.</p> <p>-Experiencia en tramitación de expedientes con garantía hipotecaria.</p> <p>-Experiencia en gestión de expedientes de reintegro de subsidios y demás ayudas estatales en materia de vivienda, así como su control y archivo.</p> <p>-Experiencia en tareas de atención al público y conocimiento de la legislación de viviendas de protección oficial y planes de vivienda.</p> <p>-Experiencia en el manejo de todos los trámites de las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones inherentes al puesto de trabajo: Gestor de ingresos, aplicaciones informáticas de Oracle, Bases de Datos y Paquete Office.</p>	<p>Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informática: (Access, Excel, Word, PowerPoint, Internet, Correo electrónico).

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
37	Jefe/Jefa de Negociado (4860718)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<p>-Control, seguimiento y gestión económico – administrativa de expedientes de ayuda de Renta Básica de Emancipación.</p> <p>-Control, seguimiento y gestión de incidencias, incluidas las planteadas por las Comunidades Autónomas, entidades de crédito y beneficiarios, en relación con los expedientes de pago de los beneficiarios.</p> <p>-Control, seguimiento y gestión de reintegros de fianzas y pagos indebidos de Renta Básica de Emancipación.</p> <p>-Apoyo en la ejecución y tramitación de expedientes de gasto, pago y modificaciones presupuestarias de R.B.E.</p> <p>-Elaboración y tramitación de expedientes administrativos y económicos en materia de vivienda.</p> <p>-Gestión y control de archivo de expediente generados.</p> <p>-Utilización de herramientas informáticas inherentes al puesto de trabajo: Gestor de Renta Básica de Emancipación y Gestor de Pagos y Gestor de Presupuestos.</p>	<p>-Conocimientos en la elaboración de acuerdos y convenios de colaboración en materia de vivienda.</p> <p>-Conocimientos de la legislación de planes de vivienda y normativa reguladora de la Renta Básica de Emancipación.</p> <p>-Experiencia y tramitación de expedientes, incidencias, ejecución, gasto y pago y reintegros en materia de Renta Básica de Emancipación.</p> <p>-Experiencia en tramitación de incidencias en los procedimientos con beneficiarios, en la tramitación ordinaria con Comunidades Autónomas y con Entidades Financieras Colaboradoras.</p> <p>-Experiencia y tramitación de documentos contables, escenarios presupuestarios, anteproyectos de presupuestos, modificaciones presupuestarias y otros documentos a través de las aplicaciones informáticas como: DOCUCONTA, CINCONET, QUANTO, ATENEA.</p> <p>-Experiencia en la elaboración de informes y preguntas parlamentarias en materia de vivienda.</p> <p>-Experiencia en el manejo de todas las aplicaciones informáticas inherentes al puesto de trabajo: Gestor de Renta Básica de Emancipación, Gestor de ingresos, Gestor de Pagos, Gestor de Presupuestos y Paquete Office.</p> <p>-Experiencia en archivo y control de documentación.</p>	<p>-Regeneración Urbana Integrada.</p> <p>Plataforma social RHE + Gestión integrada de ARI'S y ARU'S.</p> <p>-Derecho a la vivienda. Planes de vivienda: estatales, autonómicos y locales. Plan de Vivienda y Rehabilitación 2009-2010.</p> <p>-Gestión de Subvenciones para acceso a la vivienda.</p> <p>-Renta Básica de Emancipación de los Jóvenes.</p> <p>-Gestión Económica y Presupuestaria.</p> <p>-Administración Financiera.</p>

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Matrícula de los cursos
38	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Centro de Estudios de Puertos y Costas Secretario/Secretaria de Subdirector General (3122101)	1	Madrid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11	-Gestión de Agenda, atención telefónica, recepción de visitas, organización de reuniones. -Tratamiento, distribución y archivo de documentos. -Tratamiento de textos, manejo de bases de datos y hojas de cálculo. -Tramitación de comisiones de servicio y de pagos en firme y a justificar.	-Experiencia en gestión de agenda, atención telefónica, recepción de visitas, organización de reuniones. -Experiencia en gestión de comisiones de servicio y de pagos en firme y a justificar. -Experiencia en el apoyo y a la tramitación de procedimientos administrativos. -Conocimientos de ofimática a nivel de usuario, manejo de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos.	-Preparación para puestos de secretaría. -Protocolo para puestos de secretaría. -Correo electrónico. -Archivo mediante herramientas informáticas. -Contratación administrativa, recursos humanos, gestión presupuestaria.
39	Laboratorio Central de Estructuras y Materiales Ayudante Técnico (1374910)	1	Madrid	16	3.376,52	C1	AE	EX11	-Toma de datos en la realización de ensayos. -Croquización de estructuras y elementos estructurales. -Asistencia en la realización de ensayos en laboratorio y campo. -Asistencia en la preparación de Informes y Expedientes.	-Conocimientos de ofimática básica: proceso de textos, bases de datos y hojas de cálculo. -Conocimientos de dibujo técnico mediante ordenador (CAD). -Conocimientos de instrumentación de ensayo de estructuras y materiales estructurales.	-Procesadores de texto, bases de datos y hojas de cálculo. -CAD. -Instrumentación de ensayos estructurales.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Matrícula de los cursos
40	SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Comisión Permanente Investigación Accidentes e Incidentes Marítimos Jefe/Jefa de Negociado (5116067)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Preparar y elaborar la documentación de los administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad. -Coordinar la gestión de los informes de investigación, desde su aprobación por el Pleno de la Comisión hasta su publicación final. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. -Gestión de contratos menores y encomiendas de gestión. -Elaboración y tramitación de las Comisiones de Servicio del personal de la Comisión. -Archivo de documentación.	-Experiencia en gestión de documentación de expedientes administrativos. -Experiencia en el uso de bases de datos. -Experiencia en tareas de edición y maquetación de informes. -Experiencia en el seguimiento y control del personal por medio de la aplicación informática EVALOS. -Conocimientos de idioma inglés.	-Ofimática.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Matrícula de los cursos
41	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Recursos Jefe/Jefa de Negociado (1740835)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Tramitación y coordinación de los expedientes inherentes a las relaciones con los Juzgados y Tribunales de Justicia en las diversas Ordenes Jurisdiccionales y coordinación de actuaciones en recursos administrativos y contencioso-administrativos, con seguimiento y control en todas sus fases, todo ello en materias propias del Ministerio de Fomento, petición de inicio de actuaciones judiciales, tanto en el ámbito civil como en el contencioso-administrativo, petición de defensa y asistencia letrada para funcionarios y autoridades del Departamento; petición de informes a Organos Consultivos; archivo, seguimiento y custodia de los expedientes en las fases descritas, así como elaboración de estadísticas de los mencionados datos.	-Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo -Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación informática de Recursos (AIRE)	- Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. -LOFAGE y Ley del Gobierno. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Técnicas de comunicación escrita. -Contratación Administrativa. -Windows 7 -Word Office 2007.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Matrícula de los cursos
42	Jefe/Jefa de Negociado (834411)	1	Madrid	15	3.117,10	C1C2	AE	EX11	-Tramitación de expedientes de recursos administrativos, reclamaciones previas a la vía judicial civil y expedientes de revisión de oficio de actos administrativos en las materias propias del Ministerio de Fomento con seguimiento y control en todas sus fases; petición de informes a Organos consultivos, reiteración de petición de informes a las distintas Unidades del Departamento; traslado de recursos administrativos a terceros interesados, seguimiento y custodia de los expedientes en las fases descritas.	-Experiencia en las funciones descritas. -Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación informática de Recursos (AIRE)	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común -Microsoft Word. -Elaboración y presentación de escritos.
43	Centro de Publicaciones Jefe/Jefa de Negociado (4682809)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Funciones de apoyo administrativo relacionadas con los ingresos por las ventas de publicaciones. -Seguimiento de la facturación e ingresos. -Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de publicaciones AGC. -Tratamiento de textos, datos, Control y Archivo de documentación.	-Conocimientos y experiencia en herramientas Office a nivel de usuario: Word, Excel, Access. -Experiencia en tareas de apoyo administrativo.	-Word. -Excel. -Correo electrónico.

N.º de orden	Denominación: puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Matrícula de los cursos
44	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ECONOMICA Y PRESUPUESTOS</p> <p>Unidad de Apoyo</p> <p>Secretario/Secretaria de Puesto de Trabajo Nivel 30 (3424573)</p>	1	Madrid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11	<p>-Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación / correspondencia.</p> <p>-Gestión y archivo en soporte informático de la documentación.</p> <p>-Atención telefónica, organización agenda, atención a visitas, organización reuniones y preparación de viajes.</p> <p>-Tramitación de indemnizaciones por razón de servicio.</p> <p>-Utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Access, Internet y Correo Electrónico.</p> <p>-Preparación de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas.</p> <p>-Elaboración de presentaciones de Power Point.</p> <p>-Gestión y distribución telemática de los temas relacionados con la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.</p> <p>-Gestión administrativa y documental de los temas relacionados con la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.</p>	<p>-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.</p> <p>-Experiencia en base de datos Access.</p> <p>-Experiencia en registro de documentación en GECOL.</p>	<p>-Introducción a la informática con Windows.</p> <p>-Procedimiento administrativo.</p> <p>-Excel avanzado.</p> <p>-Word avanzado.</p> <p>-Access avanzado.</p> <p>-Power Point.</p>

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Matrícula de los cursos
45	INSPECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Oficialía Mayor Jefe/Jefa de Sección (3231348)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11	-Gestión y mantenimiento preventivo de sistemas de detección de intrusión, video-vigilancia, detección y extinción de incendios, control de accesos de personas y vehículos. -Actividades administrativas de control de autorizaciones, gestión de visitas, avisos de averías, control de reparaciones y demás cometidos atribuidos al Área de Seguridad.	-Experiencia funciones similares a las descritas en el puesto. -Conocimientos medios de informática de gestión, CAD y delineación. -Conocimiento de sistemas de seguridad mecánicos y electrónicos.	-Aplicaciones de CAD -Redes informáticas. -Medios audiovisuales.
46	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe/Jefa de Sección (2156889)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11	-Gestión de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo del Departamento por los sistemas de concurso y libre designación. -Envío al B.O.E. para su publicación, de disposiciones: Convocatorias de concursos, libres designaciones y nombramientos. -Utilización de tratamiento de textos y bases de datos, muy especialmente con la Base de Datos de Gestión de Personal IGORH y Registro Central de Personal del Ministerio de Administraciones Públicas.	-Conocimientos y experiencia en la aplicación de la legislación correspondiente en materia de gestión de personal, provisión de puestos de trabajo y procedimiento administrativo. -Conocimientos de la estructura orgánica del Departamento, así como de sus correspondientes Relaciones de Puestos de Trabajo. -Conocimientos y experiencia en materia de gestión de personal para la tramitación de expedientes e instancias relacionadas con la provisión de puestos de trabajo. -Conocimientos y experiencia en el manejo de bases de datos IGORH y Registro Central de Personal. -Conocimientos de la normativa legal sobre el sistema de provisión de puestos de trabajo y de situaciones administrativas de los funcionarios.	-Contratación Administrativa. -Gestión de Recursos Humanos. -Word.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Matrícula de los cursos
47	Jefe/Jefa de Sección (3477882)	1	Madrid	22	3.912,58	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 informáticos 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). - Windows 7 - Nuevas tecnologías para el personal administrativo. - Elaboración y presentación de escritos. - Gestión de Personal - Informático en Red de Área Local BADARAL. - Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Matrícula de los cursos
48	Jefe/Jefa de Negociado (3147970)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<p>-Depuración de la base de datos de Personal Laboral, Herramientas (Word, Access, Excel, etc).</p> <p>-Tramitación de Resoluciones de modelos L.R. del Registro Central de Personal del Convenio Único para el Personal Laboral de la AGE.</p> <p>-Reconocimiento de antigüedad del Personal laboral y de servicios previos.</p> <p>-Gestión de personal laboral del Convenio Único de la AGE.</p> <p>-Archivo documentación personal laboral.</p> <p>-Preparación de documentación necesaria para las excepciones, movilizaciones funcionales y geográficas y sus correspondientes propuestas de Resolución.</p> <p>-Suspensiones de contratos y cuantías otras situaciones laborales puedan darse.</p> <p>-Formalización de contratos temporales de acuerdo con la legislación vigente.</p> <p>-Tramitación de los procesos convencionalmente establecidos para las jubilaciones voluntarias anticipadas de Personal laboral.</p> <p>-Apoyo en el mantenimiento de la base de datos de Personal laboral.</p> <p>-Expedición certificados de méritos para pruebas selectivas de Personal Funcionario y promociones internas para Personal Laboral.</p>	<p>-Experiencia acreditada en el desempeño de puestos de trabajo similares.</p> <p>-Experiencia en tramitación de documentos para el Registro Central de Personal sobre Personal Laboral.</p> <p>-Conocimientos organización de archivos de personal.</p> <p>-Experiencia en cómputo de tiempo para confección del Anexo I de reconocimiento de servicios previos.</p> <p>-Experiencia en confección de diversos tipos anexos para los diferentes procesos selectivos de personal laboral.</p> <p>-Gestión de Recursos Humanos(Personal Laboral).</p> <p>-Conocimientos de informática:Microsoft office(Word, Access, Excel, etc).</p> <p>-Experiencia en tramitación de expedientes de jubilaciones voluntarias del personal lab oral.</p> <p>-Experiencia en formular contratos temporales.</p> <p>-Aplicación del convenio único para el personal laboral de la Administración General del Estado.</p> <p>-Experiencia en la Gestión del Plan de Pensiones del Personal Laboral.</p>	<p>-Gestión de Personal Laboral(III Convenio Único)</p> <p>-Técnicas y Procesos de la Gestión Presupuestaria.</p> <p>-Microsoft Access avanzado.</p> <p>-Programación Visual Basic 6.0</p>

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Matrícula de los cursos
49	Programador/Programadora de Primera (4070103) Observaciones: H.E.	1	Madrid	17	5.157,04	C1C2	AE	EX11	-Gestión informática de las propuestas de modificación de RPT, a través de BADARAL, previa consulta y recopilación de datos en la Base de Datos IGHOR y en el R.C.P. -Comunicación por medios informáticos a través del Portal CECIR, a efectos de observaciones, aportación de documentación requerida, recepción y envío de propuestas. -Gestión informática de los ficheros en formato Excel, Pdf, Word y txt para la tramitación de las propuestas de modificación de RPT, por medios telemáticos. -Recepción y comunicación por medios informáticos tanto de las Resoluciones consolidadas por la CECIR como de los Acuerdos aprobados por la misma. -Procedos informáticos a través de los módulos de Gestión y de Área de Trabajo de Puestos de Badaral, para su posterior consulta de datos estadísticos, económicos, etc.	-Experiencia en la gestión y tramitación de las propuestas de la Relación de Puestos de Trabajo, así como de la comunicación de las Resoluciones y Acuerdos aprobados por la CECIR. -conocimiento y experiencia en las aplicaciones de registro Central de Personal, Badaral e IGHOR. -Experiencia acreditada en el desempeño de otros puestos pertenecientes al mismo área y sus correspondientes aplicaciones informáticas.	-Microinformática, Dbase III Plus, WordPerfect, Gestión de Personal Informatizada en Red de Área Local (BADARAL), Instrumento de Gestión Operativa de recursos Humanos (IGHOR), Word avanzado, Excel básico, navegador y correo electrónico, Badaral 3; Asistencia a la Gestión de modificaciones de RPTS.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Matrícula de los cursos
50	Subdirección General de Administración y Gestión Financiera Jefe/Jefa de Sección de Créditos (3570372)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11	-Supervisión, coordinación y control de la Sección. -Elaboración de expedientes. -Elaboración de presupuestos. -Tramitación de expedientes de gasto. -Gestión del Anticipo de Caja. -Seguimiento y control presupuestarios. -Apertura y cierre ejercicio presupuestario.	-Experiencia en puestos de gestión presupuestaria y expedientes. -Experiencia en tramitación de expedientes. -Experiencia en dirección de equipos. -Experiencia en la utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Access, Internet y Correo Electrónico y Aplicaciones de Gestión presupuestaria y contratación: Sorolla, Sic3.	-Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. -Contratación Administrativa. -Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. -Excel avanzado. -Word avanzado. -Access. -Excel v. Office 2007. -Word v. Office 2010. -Contratación Administrativa. -Administración electrónica. -Ley de Organización y Funcionamiento de la AGE y Ley de Gobierno. -Mejora de la Calidad en la AGE.
51	Jefe/Jefa de Sección (1303644)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11	-Supervisión, coordinación y control de la Sección. -Coordinación de equipos de gestión de expedientes de contratación bajo la supervisión del Jefe de Servicio. -Tramitación de expedientes de contratación en todas sus fases. Contratos de obras, servicios y suministros. -Gestión y seguimiento de trámites en los requerimientos de expedientes por el Tribunal de Cuentas. -Gestión y mantenimiento de bases de datos de expedientes. -Utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Sorolla, Sic3. -Gestión económica y presupuestaria. Elaboración de documentos contables.	-Experiencia en puestos de gestión de contratación y gestión presupuestaria. -Experiencia en puestos de gestión de equipos. -Experiencia en la utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Internet y Correo Electrónico y Aplicaciones Presupuestarias: Sorolla, Sic3.	

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Matrícula de los cursos
52	<p>DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL</p> <p>Subdirección General de Geodesia y Cartografía</p> <p>Analista de Sistemas (3173629)</p> <p>Observaciones: H.E.</p>	1	Madrid	22	8.970,22	A1A2	AE	EX11	<p>-Dirección de equipos de desarrollo, producción, control de la calidad y dissemination de datos de sensores aéreos, utilizando herramientas informáticas de fotogrametría digital, CAD y sistemas de información geográfica.</p> <p>-Desarrollo de procedimientos y programación de aplicaciones específicas para el tratamiento de datos fotogramétricos y geográficos.</p> <p>-Producción, control de calidad y dissemination de vuelos fotogramétricos y Lidar, así como de sus productos derivados (orientaciones, modelos digitales de elevaciones, ortofotos, mosaicos, etc.)</p> <p>-Preparación y gestión técnica de expedientes de contratación de producción, control de calidad y adquisiciones.</p>	<p>-Conocimientos y experiencia de tratamiento digital de datos de sensores aéreos digitales (fotos aéreas digitales y datos Lidar) y en dirección de equipos de producción y control de calidad de ortofotos, datos Lidar, modelos digitales de elevaciones, fotointerpretación y bases de datos SIG.</p> <p>-Conocimientos y experiencia en programación de aplicaciones en Lenguajes Visual Basic, C, SQL, entornos .NET y otros.</p> <p>-Experiencia en preparación y gestión técnica de expedientes de contratación de servicios.</p> <p>-Conocimientos de sistemas de aseguramiento de calidad.</p>	<p>-Fotogrametría digital, orientación directa de sensores, GPS.</p> <p>-Sistemas de Información Geográfica.</p> <p>-Metadatos.</p> <p>-Tecnologías Web e Internet. Bases de datos relacionales.</p> <p>-Programación en lenguaje C.</p>
53	<p>Jefe/Jefa de Sección de Taller Cartográfico (2697248)</p> <p>Observaciones: H.E.</p>	1	Madrid	20	5.157,04	A2C1	AE	EX11	<p>-Diseño gráfico y producción editorial de publicaciones, tanto digitales como impresas, de cartografía temática y atlas.</p> <p>-Elaboración de cartografía temática para series de cartografía temática y atlas.</p> <p>-Elaboración y mantenimiento del libro de estilo gráfico de las publicaciones del Área de Cartografía Temática y Atlas Nacional.</p>	<p>-Experiencia en diseño gráfico y producción editorial de publicaciones, tanto digitales como impresas, de cartografía temática y atlas.</p> <p>-Experiencia en la elaboración de libro de estilo gráfico.</p> <p>-Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo de producción editorial.</p>	<p>-Proceso editorial integral (servicios editoriales).</p> <p>-Herramientas de diseño gráfico, ilustración, retoque de imágenes, maquetación, procesamiento de contenidos multimedia (audio, video, animaciones, etc), preimpresión.</p> <p>-Gestión y control de calidad de procesos, especialmente en artes gráficas.</p>

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Matrícula de los cursos
54	Jefe/Jefa de Sección de Taller Cartográfico (3433132) Observaciones: H.E.	1	Madrid	20	5.157,04	A2C1	AE	EX11	-Responsable de la toma de muestras e identificación y realización de todos los ensayos del Laboratorio de Control de Calidad. -Responsable de las verificaciones de los equipos de medida antes de la toma de datos de los ensayos y del registro de los ensayos en los formularios. -Responsable de la calibración interna de equipos del Laboratorio.	-Experiencia en toma de muestras y realización de ensayos de papel. -Experiencia en verificación de los equipos y en el registro de los ensayos. -Experiencia en la calibración interna de equipos.	- Gestión de Calidad. -Norma ISO 17025 en laboratorios.
55	Delineante Cartográfico (2624860) Observaciones: H.E.	1	Madrid	20	4.573,38	C1	AE	EX11	-Revisión de la edición cartográfica del Mapa Topográfico Nacional de España a escala 1:25.000 (MTN25)	-Experiencia en la realización de cartografía a escala 1:25.000 -Experiencia en procesos de revisión del MTN25.	-Actualización de BCN25 y conservación del MTN25. -Edición de Información Geográfica en entorno SIG.
56	Delineante Cartográfico (4702176) Observaciones: H.E.	1	Madrid	20	4.573,38	C1	AE	EX11	-Maquetación y preimpresión de las series cartográficas realizados en el IGN. -Gestión de la base de datos de control de pruebas de color y archivos PDF para pasado a plancha.	-Experiencia en obtención de archivos postscript a partir de Microstation V8 con el programa CadScript y gestión de bases de datos Access para control de flujos de trabajo cartográficos. -Experiencia en obtención de sombreados cartográficos utilizando modelos digitales del terreno con Surfer y PhotoShop. -Experiencia en maquetación y diseño con Adobe InDesign y Adobe Illustrator y manipulación de archivos PDF con Adobe Acrobat y PitStop, para publicaciones cartográficas.	-PitStop Professional -Adobe Acrobat Professional para procesos de maquetación y preimpresión en artes gráficas.

N.º de orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Matrícula de los cursos
57	<p>COMISIÓN NACIONAL DEL SECTOR POSTAL</p> <p>Jefe/Jefa de Sección (5060028)</p>	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11	<p>-Apoyo al Registro General de Empresas Prestadoras de Servicios Postales, en lo que se refiere al control de tasas, nueva inscripción, renovación, certificaciones, etc., así como al cuadro contable y documental de las mismas.</p> <p>-Apoyo a los estudios de mercado, con gestión de bases de datos, estadísticas de producción e ingresos de los operadores, creación de tablas y gráficos.</p> <p>-Apoyo al estudio de la auditoría de contabilidad analítica de Correos.</p> <p>-Apoyo a la medición de la calidad del servicio prestado por Correos.</p> <p>-Contestación encuestas de la Comisión Europea sobre el mercado postal español.</p> <p>-Apoyo a la confección de informes sobre el estado del mercado postal</p>	<p>-Conocimiento y experiencia en el Sector Postal Nacional. Tipología de empresas y productos.</p> <p>-Conocimiento y experiencia en medición de calidad, en sistemas de reclamaciones y tarifarios, etc.</p> <p>-Conocimientos en proceso postales, en especial del servicio postal universal.</p> <p>-Conocimientos financieros: contabilidad de costes.</p> <p>-Conocimiento de estadística básica.</p> <p>-Conocimientos de inglés.</p> <p>-Conocimiento y experiencia en el manejo de programas informáticos orientados al control estadístico de producción de calidad, estadísticas de servicio, etc.</p> <p>-Conocimientos de Ofimática avanzada.</p>	<p>-Contabilidad financiera y contabilidad analítica.</p> <p>-Calidad, control de calidad.</p> <p>-Procesos y productos postales.</p> <p>-Programas de gestión estadística, de producción, reclamaciones, etc.</p> <p>-Programas de gestión económica-financiera.</p> <p>-Inglés avanzado.</p> <p>-Ofimática avanzada.</p> <p>-Archivo y documentación de las AA.PP.</p> <p>-Administración electrónica.</p> <p>-Atención al cliente.</p>

CLAVES:

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL

AM: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y COMUNIDADES AUTÓNOMAS ADHERIDAS AL ACUERDO MARCO PARA FOMENTAR LA MOVILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ENTRE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (CC.AA. DE CASTILLA Y LEÓN, COMUNIDAD VALENCIANA, GALICIA, LA RIOJA, ILLES BALEARS, CANTABRIA, CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA, MURCIA, CANARIAS, MADRID Y LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA).

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

OBSERVACIONES:

H.E.: HORARIO ESPECIAL

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

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

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, ade de 20..
(firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso general (REF^a FG2/13) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden FOM/ /2013, de ____ 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.7)	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"/>				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Cuidado hijos <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Cuidado familiar <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal		Cuerpo o Escala		Grupo	
Situación administrativa actual: Activo <input type="checkbox"/> Servicio en 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 2013
(Firma)

ANEXO III (Hoja 2)

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

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

PUESTO/S SOLICITADO/S:

Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
6						

ANEXO IV

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2013, de ____ de ____
(B.O.E. _____).

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 FOM/ /2013, de ____ de ____
(B.O.E. _____).

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 trece.