

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

11154 *Resolución de 26 de septiembre de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

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

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre mujeres y hombres en materia de acceso al empleo público, a la formación y promoción profesionales y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de puestos de trabajo se efectuará en el marco de los citados principios.

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

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

Esta Subsecretaría ha resuelto convocar concurso general (Ref. FG6/17) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo A Puestos y anexo B Resultados de esta Resolución, todo ello con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Participación.*

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

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

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

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

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

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

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

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficina de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

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

Fondo de Garantía Salarial.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tercera. *Baremo de valoración.*

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

La valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 Valoración del grado personal consolidado (máximo de 2,6 puntos). Por el grado personal consolidado, los puntos resultantes de aplicar a dicho grado el coeficiente de 0,10.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado (máximo de 3 puntos). Se adjudicará hasta un máximo de 3 puntos de acuerdo con el siguiente baremo, no acumulativo:

Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo, durante los últimos cinco años, de nivel superior o igual al del puesto solicitado, durante un mínimo de un año: 3 puntos.

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

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

A estos efectos:

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

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

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

a) Sólo se podrán valorar los cursos de formación y perfeccionamiento de los últimos diez años, contados desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Podrán valorarse los cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y

centros oficiales de idiomas. Los cursos deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo de puestos).

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

A estos efectos:

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

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

b) Se valorarán las acciones formativas en materia de igualdad. Por la participación en acciones formativas en materia de igualdad (máximo 0,25).

1.4 Antigüedad (máximo de 3 puntos). Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

En este apartado se valorará también la experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua oficial propia, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos tenga relación directa con información al público, recepción y registro de documentos, actividades de gestión con significativos grados de proximidad con el público y actividades para las que el conocimiento de la lengua constituya factor relevante. El conocimiento de dicha lengua podrá valorarse también en relación con los demás puestos de dichas Comunidades Autónomas.

La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

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

1.1 Para funcionarios en servicio activo por:

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

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

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

1.2 Para funcionarios en otras situaciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1 Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

4.2 Cuidado de hijos:

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

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

4.3 Cuidado de un familiar:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sexta. Comisión de valoración.

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

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

Vocales: Dos en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo excepto en los puestos con número de orden 6, 7, 8, y 19 del anexo A Puestos y 1 del anexo B Resultas, para los que se designarán tres representantes.

Secretaría: Actuará en representación de la Subsecretaría del Departamento.

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

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

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

2. 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.

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

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

Si en cualquier momento anterior a la publicación de la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los

supuestos previstos reglamentariamente, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Fomento (teléfono 91 597 81 62; fax 91 597 85 28, o correo electrónico a s.g.recursos.humanos@fomento.es) para que se proceda a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias.

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

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

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

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

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

Novena. Resolución.

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

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

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

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

Décima. *Destinos.*

1. Los destinos adjudicados:

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. *Recursos.*

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, cabe, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), o recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de su Comunidad Autónoma o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a elección del recurrente, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.1.segunda, de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación (artículo 46.1 de la precitada Ley).

Madrid, 26 de septiembre de 2017.–La Subsecretaria de Fomento, Rosana Navarro Heras.

ANEXO I

Solicitud de participación en el concurso general (Refª FG6/17) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Resolución de la Subsecretaría de Fomento, de ____ de _____ de 2017. (BOE _____).

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

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

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

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

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

En a de de 2017
(Firma)

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

ANEXO II
Certificado de Méritos

Don/D^o:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: Apellidos y Nombre: 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 Resolución de de fecha B.O.E. de

En, a de de 2017

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III

Hoja nº:

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

APELLIDOS.....

NOMBRE..... Nº.R.P.....

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

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

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

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

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

ANEXO III (Hoja 2)

Hoja nº:

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

APELLIDOS.....

NOMBRE..... Nº.R.P.....

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

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

ANEXO IV

Certificado de Grado Consolidado

D./DÑA.

CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA.

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

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

ANEXO A PUESTOS

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	1	2623494	MINISTERIO DE FOMENTO S. DE E. DE INFRAESTR., TRANSP. Y VIVIENDA S.G. DE RELACIONES INTERNACIONALES SECRETARÍO / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.191,08	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Realización de tareas de secretaría - Coordinación y tramitación de la Subdirección tanto de recursos humanos y materiales. - Realización de tareas de carácter administrativo en reuniones, encuentros, viajes y consejos internacionales. - Gestión de buzón informático de la Unión Europea. - Tramitación de expediente de documentación internacional y comunitaria. - Manejo, consulta e introducción de datos. - Preparación, actualización y seguimiento de expedientes y reuniones internacionales y comunitarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - La Unión Europea a través de sus tratados. - Preparación puestos de secretaría. - Word. - Excell. - Access - Power point 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Preparación y apoyo administrativo del Consejo de Ministros de la Unión Europea. 2) Preparación de reuniones internacionales. 3) Tratamiento de documentación internacional y comunitaria. 4) Gestión de buzón informático de la Unión Europea. 5) Conocimiento de Microsoft Office. 6) Tramitación de la aplicación Evalos. 7) Gestión de salas. 		
2	1	4363271	S. DE E. DE INFRAESTR., TRANSP. Y VIVIENDA S.GRAL. DE TRANSPORTE DIVISION DE ESTUDIOS Y TECN. DEL TRANSP. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo de documentación - Word - Powerpoint 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 		
3	1	4405858	S. DE E. DE INFRAESTR., TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE AVIACION CIVIL UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento administrativo de expedientes económicos-financieros y contratación. - Manejo, consulta e introducción de datos en los programas informáticos de la Unidad. - Elaboración de documentos contables - Tramitación de expedientes de apoyo a la gestión y encaminadas de gestión - Elaboración y remisión de escritos y tareas de archivo de documentación. - Coordinación de tareas de apoyo administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Word - Sistema informático SOROLLA y SIC - Contratación Administrativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el archivo y registro de documentación, especialmente de expedientes económicos y de contratación. 2) Experiencia en la elaboración de documentos contables 3) Experiencia en la tramitación de expedientes en la fase de licitación y reconocimiento de la obligación 		
			S. DE E. DE INFRAESTR., TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE LA MARINA MERCANTE S.G. DE SEGUR., CONTAMINACION Y MSP-MARTIMA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	1639287	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.660,72	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Organización y control de contenidos. - Manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimiento de la normativa básica de la Unidad.		
5	1	2297096	S.G. DE COORDINACION Y GESTION ADMITIVA ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.150,68	A2 C1	AE	EX11			- Análisis y desarrollo de aplicaciones en ASP.NET. - Administración de sitios Web. - Soporte a usuarios de aplicaciones incluyendo gestión remota de equipos. - Explotación de datos con lenguaje SQL.	- Cursos relacionados con las tareas del puesto de trabajo.	1) Conocimiento y experiencia en desarrollo de aplicaciones ASP.NET. 2) Conocimiento y experiencia en desarrollo y administración de sitios Web con IIS. 3) Conocimiento del lenguaje SQL.		
6	1	2730754	SERVICIOS PERIFERICOS MARINA MERCANTE CAPITANIA MARITIMA DE BILBAO	BIZKAIA - BILBAO	18	3.444,56	C1 C2	A3	EX11			- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con sus correspondientes adjuntos. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Coordinación en tareas de apoyo administrativo.	- Curso de archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimiento de la normativa básica de la Unidad. 3) Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.		
7	1	445743	CAPITANIA MARITIMA DE BURELA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LUGO - BURELA	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX11			- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo y documentación.	- Archivo de documentación. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia y conocimiento de la normativa básica de la Unidad. 3) Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.		
8	1	4682825	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LUGO - BURELA	16	3.444,56	C1 C2	A3	EX11			- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad.	- Archivo y documentación - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia y conocimiento de la normativa básica de la Unidad. 3) Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1	4238071	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - CARTAGENA	18	3.444,56	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Apoyo a labores de tramitación de expedientes con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Coordinación en tareas de apoyo administrativo.	- Curso de archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimiento de la normativa básica de la Unidad.		
10	1	1789442	CAPITANIA MARITIMA DE EIVISSA/FORMENTERA JEFE / JEFA DE SECCION	ILLES BALEARS - EIVISSA	22	4.665,36	A2 C1	A3	EX11				- Coordinación y supervisión de la tramitación de expedientes y documentación. - Preparar informes sobre expedientes y elaborar expedientes e informes de gestión. - Despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas profesionales y deportivas. - Manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Control de archivo y documentación.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimiento de la normativa básica de la Unidad.		
11	1	4213057	DISTRITO MARTIMO DE SANJA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA - SANJA	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad.	- Archivo y documentación - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia y conocimiento de la normativa básica de la Unidad. 3) Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.		
12	1	2043207	CAPITANIA MARITIMA DE GIJON JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ASTURIAS - GIJON	14	3.179,82	C2	AM	EX11				- Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Apoyo a labores de tramitación de expedientes administrativos en materias de competencia de la Unidad. - Gestión y control de archivo y documentación.	- Cursos de archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia y conocimiento de la normativa básica de la Unidad. 3) Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.		
13	1	4737219	CAPITANIA MARITIMA DE LAS PALMAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA LAS PALMAS DE CANARIA LAS	18	3.444,56	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Coordinación en tareas de apoyo administrativo.	- Curso de archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimiento de la normativa básica de la Unidad.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
14	1	4853818	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Elaborar informes con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad.	- Archivo y documentación - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia y conocimiento de la normativa básica de la Unidad.		
15	1	732884	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	3.444,56	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad.	- Archivo y documentación - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia y conocimiento de la normativa básica de la Unidad.		
16	1	3860786	CAPITANIA MARITIMA DE MALAGA JEFE / JEFA DE SECCION	MALAGA - MALAGA	22	4.665,36	A2 C1	A3	EX11				- Coordinación y supervisión de tareas de archivo y documentación. - Preparar informes sobre tramitación de expedientes administrativos en materia de elaboración de expedientes e informes en materias de registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas y nomenclaturas portuarias. - Manejo y control de introducción de datos en programas informáticos propios de la Unidad. - Control de archivo y documentación.	- Coordinación y supervisión de tareas de archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimiento de la normativa básica de la Unidad.		
17	1	3404754	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	MALAGA - MALAGA	15	3.891,40	C1	AM	EX11				- Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Apoyo a labores de tramitación de expedientes administrativos en materias de competencia de la Unidad. - Gestión y control de archivo y documentación.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia y conocimiento de la normativa básica de la Unidad.		
18	1	4860784	DISTRITO MARITIMO DE MAZARRON JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - MAZARRON	16	3.444,56	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad.	- Archivo y documentación - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia y conocimiento de la normativa básica de la Unidad.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
19	1	1266699	JEFE / JEFA DE SECCION PASAÑA	GIPUZKOA - PASAÑA	20	3.660,72	A2 C1	A3	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos relacionados con el registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones de ingenieros profesionales y deportivos. - Organización y control de archivo y documentación. - Manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimiento de la normativa básica de la Comunidad Autónoma. 3) Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	MAX	M/E
20	1	2772413	DISTRITO MARITIMO DE SAGUNTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA - S AGUNTO/SAG UNT	16	3.444,56	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Gestión de expedientes con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad.	- Archivo y documentación - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia y conocimiento de la normativa básica de la Unidad. 3) Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	MAX	M/E
21	1	1566880	CAPTANIA MARITIMA DE SEVILLA OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA	SEVILLA - SEVILLA	15	3.991,40	C1 C2	AM	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes en materia de competencias de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión de archivo y control de la documentación.	- Archivo de documentación. - Access. - Excel. - Word. - Power Point.	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad. 3) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	MAX	M/E
22	1	3060103	CAPTANIA MARITIMA DE TENERIFE JEFE / JEFA DE SECCION	S. C. TENERIFE - SAN CRISTOBAL DE TENERIFE	22	4.665,36	A2 C1	A3	EX11				- Coordinación y supervisión de tareas de archivo y control de expedientes. - Preparar informes sobre tramitación de expedientes administrativos. Preparar y elaborar expedientes e informes en materias de registro y inscripción marítima, titulaciones náuticas profesionales y deportivas. - Manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos propios de la Unidad. - Organización y control de la documentación.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimiento de la normativa básica de la Unidad.	MAX	M/E
23	1	2291936	DISTRITO MARITIMO DE VELEZ-MÁLAGA JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION Y GESTION MARITIMA S. DEE. DE INFRAESTR. TRANSP Y VIVIENDA DEE. DE TRANSPORTE TERRESTRE S.G. DE INSPECCION DE TRANSP. TERRESTRE	MÁLAGA - VEL EZ-MÁLAGA	20	5.632,06	A2 C1	AM	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias de registro y control de archivo y documentación. - Manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimiento de la normativa básica de la Unidad.	MAX	M/E

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
24	1	2648635	JEFE / JEFA DE EQUIPO	MADRID - MADRID	22	4.665,36	C1	AE	EX11			- Funciones de apoyo a la actividad inspectora del transporte terrestre, fundamentalmente en el uso, estudio y práctica del taquígrafo.	- Word. - Excel. - Internet. - Taquígrafo, tiempos de conducción y descensos.	1) Experiencia en la lectura de los discos analógico y del análisis de los resultados de la aplicación de lectura de registro del taquígrafo, en la documentación telemática de los datos de las distintas bases de datos que se manejan. 2) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
25	1	4849510	S. DEE. DE INFRAESTR. TRANS Y VIVIENDA D.G. DE ARQUITECTURA, VIVIENDA Y SUELO S.G. DE POLITICA DE SUELO SECRETARÍA / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.191,08	C1 C2	AE	EX11			- Atención personal, telefónica y agenda del Subdirector, registro y gestión de incidencias de servicio, envío masivo y seguimiento de correos electrónicos de difusión de las publicaciones y actividades de la Dirección. - Preparación y seguimiento de convocatorias de comisiones de seguimiento Conventos específicos de colaboración entre el Ministerio de Fomento y las Administraciones Autonómicas para el desarrollo del sistema de información urbana (SIU) y reuniones del grupo de trabajo permanente de Red de Indicativas Urbanas (RIU). - Atención personal y envío para su publicación en el BOE de los convenios de colaboración y gestión y expedientes de contratación en el ámbito de la Subdirección General de Política de Suelo.	- Word. - Excel. - Preparación y atención al público. - Microsoft PowerPoint.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
26	1	3068335	S.G. DE COORD. Y GESTION ADMINISTRAT. ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.632,06	A2 C1	AE	EX11			- Comprobación de la calidad de las aplicaciones. Elaboración y ejecución de planes de pruebas. Seguimiento de incidencias en la resolución de incidencias.	- SQL	1) Experiencia en soporte de aplicaciones sectoriales.		
27	1	3147992	C. ESTUDIOS Y EXPERIMENT. O. P. (CEDEX) SECRETARIA CEDEX JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11			- Recepción, anotación y distribución de escritos administrativos a un registro general. - Apoyo en labores administrativas. - Archivo y clasificación de expedientes. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la unidad.	- Registros telemáticos.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad de Registro.		
			CENTRO DE ESTUDIOS DE TÉCNICAS APLICADAS													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
28	1	4373913	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento informático de informes, ponencias y publicaciones. - Actualización y explotación de bases de datos. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes de adquisición de bienes y servicios. - Apoyo en la gestión de los viajes del personal del Centro. - Apoyo en la gestión de los suministros de oficina y equipos y materiales de campo. - Apoyo en la gestión y organización de reuniones y actividades de difusión. - Mantenimiento de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas informáticas para el tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Manejo de sistemas de información geográfica. - Actualización de contenidos de páginas web. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación, tramitación y gestión de documentación administrativa. 2) Experiencia en el manejo de bases de datos y en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 3) Manejo de sistemas de información geográfica. 4) Actualización de páginas web. 		
29	1	1175912	CENTRO DE ESTUDIOS HIDROGRÁFICOS ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	7.854,42	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Programación con Td/Tk, C y Fortran. - Administración y desarrollo bajo Linux de scripts de programación con lenguaje C, C++. - Análisis y programación con bases de datos PostgreSQL. - Análisis y programación de sistemas de información geográfica (GRASS, ARCGIS). - Desarrollo de aplicaciones web. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lenguajes de programación: C, C++, Fortran, Td/Tk, SQL y otros lenguajes. - Sistemas operativos: Linux y Windows. - Bases de datos: PostgreSQL, MySQL. - Desarrollo de interfaces de usuario. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en desarrollo de aplicaciones con Td/Tk. 2) Experiencia en entornos GIS y base de datos geoespaciales. 3) Experiencia en desarrollo con bases de datos relacionales y no relacionales. 4) Experiencia en otros lenguajes de programación similares. 		
30	1	3985588	LABORATORIO CENTRAL DE ESTRUCTURAS Y MAT. TECNICO/TECNICA AUXILIAR DE ENSAYOS	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Apoyo en el tratamiento de escritos administrativos. - Gestión relativa al Sistema de Gestión Ambiental según ISO 14001. - Gestión y archivo de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Word-Office. - Aplicación de documentación administrativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de propuestas de comisiones de servicio, tramitación y gestión de expedientes. 2) Experiencia en la gestión de pedidos. 3) Experiencia en la gestión de la documentación relativa a sistemas de gestión ambiental según ISO 14001. 4) Experiencia en la gestión de propuestas y autorizaciones de gasto. 		
31	1	2235983	SUBSECRETARIA DE FOMENTO COMISION DE INVEST.ACC.E INC/AVIAC CIVIL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Operar, diseñar, desarrollar, implantar, mantener y establecer las necesidades de los sistemas informáticos (software y hardware), los sistemas de comunicación y los sistemas de protección de la información custodiada por la CIA/AC. - Coordinar las distintas acciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) y la Unión de Comunidades de Información de Fomento. - Operar, diseñar, desarrollar, implantar, mantener y establecer las necesidades relacionadas con la gestión informática de la CIA/AC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administrador de redes informáticas. - Programación HTML. - SQL. - Windows SQL Server - Gestores de contenido web. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos en tecnologías de la información y comunicaciones. 2) Experiencia y conocimientos avanzados en lenguajes de programación, en especial aquellos relacionados con contenidos web. 3) Conocimientos de bases informáticas. 4) Conocimientos de lenguajes de programación. 5) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 		
			SUBSECRETARIA DE FOMENTO S.G.T. DE FOMENTO UNIDAD DE APOYO													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
32	1	4849496	SECRETARIO / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.191,08	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de secretaría: atención telefónica, agenda, clasificación y ficho y registro de documentación, recepción y despacho de correo, preparación de reuniones, registro de entrada y salida. - Búsqueda y manejo de legislación y documentación propia de la Unidad y preparación de los correspondientes dossieres. - Tareas de apoyo administrativo en relación a asuntos competenciales de la Secretaría en el ámbito de la Presidencia. - Apoyo en la tramitación de asuntos derivados del cumplimiento de la Ley 19/2013 (transparencia). - Manejo de documentación del Ministerio de la Presidencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Access intermedio o avanzado. - Excel avanzado. - Powerpoint avanzado. - Secretaría. 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>2) Experiencia en la gestión y seguimiento de expedientes en la Secretaría General Técnica y de los asuntos sometidos a Consejo de Ministros.</p>		
33	1	4858082	DIVISION DE RECLAMACIONES PATRIMONIALES / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.191,08	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Funciones comunes de secretaría en unidad jurídica, tramitación de expedientes de bases de datos jurídicos y archivo. - Correspondencia, teléfono y manejo de documentación jurídica. - Tramitación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial. - Incoación de procedimientos. - Reparo de la documentación propia de la instrucción. - Registro de salida de los actos de tramitación. - Preparación y control de permisos e incidencias del personal de la División. - Manejo de las bases informáticas para la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial (SIREPA) de la gestión de los recursos humanos (EVALOS) y registro de entrada y salida de documentos (ASIF). 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación para puestos de secretaría. - Excel. - Archivado y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas. - Atención eficaz de quejas y reclamaciones. 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p>		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/UB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
34	1	1274600	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.191,08	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación/correspondencia. - Preparación de cartas, notas, telegramas, comunicaciones electrónicas. - Elaboración de presentaciones en Power Point. - Gestión y archivo en soporte informático de la documentación. - Atención telefónica, organización de agenda, atención a visitas, organización de reuniones. - Preparación de actos institucionales con protocolo. - Atención a incidencias del personal de la Unidad a través de la aplicación informática EVALOS. - Utilización de la aplicación de espacio de firma electrónica: Cofirma del Registro Central de Personal. - Labores de apoyo a la Subdirectora. - Manejo de Outlook (planificador, correo electrónico, agenda electrónica...) 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos y expedientes electrónicos. - Word. - Power Point. - Herramientas de trabajo electrónico. - Protocolo. 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>2) Experiencia en puestos de secretaría.</p>		
35	1	905794	S.G. DE TECN.DE LA INF. Y ADMON. ELECTR. PROGRAMADORA / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.260,92	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los almacenes de material informático - Gestión del ciclo de vida del material informático (compra, vida útil y desactivación) - Desarrollo y mantenimiento de la aplicación de gestión del ciclo de vida de los activos informáticos - Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas para el almacén de material informático - Registrador de certificados de empleado público de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre 	<ul style="list-style-type: none"> - Access. - Excel. - Word. 	<p>1) Experiencia en gestión de almacenes de material informático</p> <p>2) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p>		
36	1	4134000	S.G. DE INFORM. ADTVA. Y ATAL CIUDADANO JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	8.273,02	A2 C1	AE	EX11		APC2	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción y tramitación de las iniciativas; sugerencias, quejas y reclamaciones presentadas por los ciudadanos en relación con el funcionamiento de las Dependencias administrativas del Departamento. - Elaboración periódica de estadísticas y resúmenes con la actividad realizada. - Asistencia a los ciudadanos. - Atención telefónica en el servicio de atención al ciudadano y acerca de trámites y procedimientos relacionados con materias competencia del Ministerio de Fomento. - Atención telefónica y normativa relacionada con las competencias propias del Ministerio de Fomento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Modelos de excelencia y gestión de calidad de los servicios públicos. - Técnicas de información y atención al público. - La Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. - Access. 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>2) Inglés B2 equivalente o superior</p>		
			SUBSECRETARIA DE FOMENTO D.G. DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL SECRETARIA GENERAL													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
37	1	4679819	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2 C1	AE	EX11			TPM	- Promover, con carácter general, la prevención de riesgos en todos los centros de trabajo de la Dirección General de Prevención de Riesgos, salvo las evaluaciones de riesgos específicamente reservadas al nivel superior - Promover medidas para el control y reducción de riesgos laborales en los centros de trabajo. - Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y adecuar las condiciones de trabajo que tengan asignadas - Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en materia de emergencia y primeros auxilios	- Relacionados con el puesto de trabajo.	1) Conocimientos y experiencia en el empleo de instrumentación técnica 2) Experiencia en la elaboración de proyectos y planes de actuación en materia de prevención de riesgos laborales 3) Conocimiento de los instalaciones y equipamiento de los edificios y de la normativa que las regula 4) Experiencia como usuario de programas informáticos de gestión de bases de datos en materia de prevención de riesgos que figuren en la descripción del puesto de trabajo.		
38	1	1303532	S.G. DE GEODESIA Y CARTOGRAFIA ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	7.854,42	A2 C1	AE	EX11			H.E	- Responsable de la coordinación y desarrollo de flujos de trabajo. - Realización de informes y documentos destinados a la publicación digital e impresa	- Realización del MTN25. Nuevos procesos de producción y control de calidad. - Trabajo colaborativo con Adobe Illustrator y MAPublisher. - Adobe Acrobat profesional para procesos de maquetación y preimpresión en artes gráficas - Actualización de bases de datos - Conocimientos básicos de topografía para la cartografía del IGN	1) Experiencia en uso de software GIS y CAD aplicado a la simbolización cartográfica. 2) Experiencia en el uso de ArcGIS, Bentley Map, Microstation, AutoCAD, MapInfo, MicroStation, V8i, Cadscript, Surfer, Global Mapper, Sulle 3) Experiencia en uso de PDS/Stop para la producción de mapas 4) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 5) Experiencia en utilización de flujos de trabajo y maquinaria de producción gráfica, tanto en impresión como en digital 6) Experiencia en gestión de color e intercambio de formatos de archivos gráficos vectoriales y raster 7) Conocimientos de XML		
39	1	3293487	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	7.854,42	A2	AE	EX11			H.E	- Control de calidad y validación de la formación cartográfica de BTN25 en coordinación con las unidades responsables de control de calidad. - Establecimiento de criterios para la implantación y automatización de nuevas técnicas de control de contenidos de BTN25 en entorno SIG	- Captura y tratamiento geométrico de BTN25 sobre entorno SIG - FME avanzado, INSPIRE con FME y ArcGIS - Actualización y control de calidad con técnicas de fotogrametría digital - Georreferenciación de imágenes aéreas y su integración y tratamiento en proyectos de producción - Actualización de BCN25 y nuevos procesos para la conservación del MTN25	1) Conocimiento de herramientas SIG para producción y control de bases de datos topográficas 2) Experiencia en trabajos de control de calidad 3) Experiencia en realización de especificaciones y normativa de captura de bases de datos topográficas y protocolos de producción 4) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
40	1	1948241	JEFE / JEFA DE SECCION DE TALLER CARTOGRAFICO	MADRID - MADRID	20	5.260,92	A2 C1	AE	EX11			H.E	- Responsable del taller de cartografía en relieve	- Relacionados con el puesto de trabajo.	1) Experiencia en creación de moldes para la realización de cartografía en relieve 2) Experiencia en termomoldeo de productos cartográficos 3) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
41	1	2768240	DELINEANTE CARTOGRAFICO	MADRID - MADRID	20	4.665,36	C1	AE	EX11			H.E	- Edición cartográfica de cartografía cualitativa y cuantitativa del Atlas Nacional de España - Edición cartográfica de las cartas de la cartografía de la Agencia del Atlas Nacional de España	- Tecnología ArcGIS - Aplicaciones de postproducción de cartografía temática (Adobe Illustrator, MAPublisher, - Adobe InDesign	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
42	1	1747826	JEFE / JEFA DE EXPLOTACION	MADRID - MADRID	19	6.612,62	A2 C1	EX11			H.E	<ul style="list-style-type: none"> - Catalogación y archivo de información digital procedente de vuelos LIDAR, Mobile Mapping y modelos digitales del terreno - Control de calidad de la documentación entregada en formatos LIDAR y Mobile Mapping - Gestión de incidencias de información LIDAR - Almacenamiento en servidores MapInfo - Visualización, procesamiento y edición básica de nubes de puntos LIDAR y MDT 	<ul style="list-style-type: none"> - SIG y CAD - Manejo de imágenes - Catalogación de información - Ofimática 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p>		
43	1	2356091	DELINEANTE CARTOGRAFICO	MADRID - MADRID	18	4.315,92	C1	AE EX11			A.R H.E	<ul style="list-style-type: none"> - Compilación de información, digitalización, edición, diseño, revisión, control y corrección de información geográfica para su publicación impresa, digital o en servicios web - Captura de información, edición y control de calidad de bases de datos geográficas, generación de cartografías derivadas - Revisión del diseño y edición cartográfica del Mapa Topográfico Nacional de España a escala 1:25.000 y a escala 1:50.000 	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso editorial integral - Herramientas de diseño gráfico, ilustración, retoque de imágenes, producción multimedia y comprensión de contenidos - Actualización de BCN25 y conservación del MTN25 - Formación y edición de cartografía básica y derivada - Uso de tecnologías digitales en aplicaciones CAD y SIG - Producción de información geográfica en bases multipropósito para SIG, IDE y Mapa - Edición cartográfica a escala con MapInfo - Compilación de información y tratamiento geométrico de BTN25 sobre entorno SIG 	<p>1) Experiencia en compilación de información geográfica y edición cartográfica para la BTN100</p> <p>2) Experiencia en edición y validación de la BTN100 de calidad y precisión</p> <p>3) Experiencia en edición de conflictos cartográficos de la BCN200</p> <p>4) Experiencia en revisión y edición de MTN25 y MTN60</p> <p>5) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p>		
			CENTRO NACIONAL INFORMACION GEOGRAFICA C. NAC. DE INF. GEOGRAFICA													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. Obser- vaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
44	1	3973680	HABILITADO / HABILITADA PAGADOR	MADRID - MADRID	18	4.665,36	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la elaboración de nóminas mensuales a través de EPSILON y elaboración de los documentos contables correspondientes a través de SOROLLA. - Elaboración del fichero de pago de haberes a través de EPSILON - Contabilización de documentos contables relacionados con nóminas a través de SIC3 - Elaboración en la gestión de la Seguridad Social, cotizaciones, liquidación mensual e ingreso de copias a través de SILTRA - Elaboración de retenciones judiciales, cuotas sindicales, cuotas MUFACE, cuotas DERECHOS PASIVOS - Elaboración de ficheros MUFACE - Elaboración de ficheros de DERECHOS PASIVOS - Pago de seguros sociales e IRPF y tramitación de los impresos modelos 111 y 190 de IRPF - Pago de facturas de caja fija - Realización de Arqueos, Conciliaciones Bancarias y Estados de Situación de Tesorería - Preparación de cuentas rectificativas de Anticipos de Caja Fija - Elaboración de documentos justificativos de Anticipos de Caja Fija a través de Sorolla - Elaboración de cuentas de comisiones de servicio nacionales e internacionales - Contabilización de documentos contables de las cuentas justificativas de Anticipos de Caja Fija a través de Sorolla - Manejo de fondos en efectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - La gestión de recursos humanos en la Administración General del Estado - Epsilon Avanzado - Excel - Access 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas MUFACE, SILTRA, SISTEMA RED, EVALOS, SOROLLA y SIC 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
45	1	1950951	JEFE / JEFA DE SALA	MADRID - MADRID	17	4.665,36	C1 C2	EX11			H.E	- Generación, tramitación y mantenimiento de los documentos registrales normalizados para su anotación en el RCP de los actos de inscripción de los datos del personal funcionario y laboral del Organismo a través de BADARAL. - Preparar, elaborar y tramitar toda la documentación relativa a la inscripción de personal funcionario y laboral del Organismo (altas, bajas, antigüedad, modificaciones, incidencias, cambio de datos bancarios). - Gestión y seguimiento de personal del organismo a través de la aplicación informática EVALOS. - Control y gestión de altas, bajas, asistencia, permisos, licencias y vacaciones de personal funcionario y laboral con la aplicación EPSILON. - Gestión en la comunicación de altas, bajas y variaciones del personal funcionario en el régimen de Sueldos Sociales a través del Sistema RED. - Tramitación, seguimiento y envío telemático al INSS y a MUFACE de los partes de baja derivadas de contingencias comunes y contingencias profesionales (Sistema DELTA). - Elaboración de certificados de méritos para los concursos de los puestos de trabajo de personal funcionario y laboral. - Conocimiento y experiencia en la gestión de relaciones de personal funcionario y laboral. - Envío de los perfiles de los puestos de trabajo de personal funcionario y laboral a través de la Función Pública, Intranet de Fomento y SIGP.	- La gestión de recursos humanos en la Administración General del Estado. - Epsilon Avanzado. - Incidencia del Estatuto Básico del personal funcionario y laboral de Función Pública - Excel - Access	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia y conocimiento de toda la información que se genera en el proceso de adjudicación en materia de Acción Social y Premios a la jubilación del Organismo. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas utilizadas para el desarrollo de los puestos de trabajo: BADARAL, EVALOS, EPSILON, SUC3, SOROLLA, EPSILON y EVALOSNET.		

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
 * A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO
 * A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL
 * AM: PTO. TR. QUE PUEDE SER DESEMP. POR FUN. DE LAS CC.AA. ADH. AL AC. MARCO PARA FOM. LA MOV. DE F. P. DE AA. PP.

TITULACIONES:
 FORMACIÓN:
 OBSERVACIONES:
 * APC2: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 6º1 RES. SGAP. 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO: 3300E
 * TPM: TÍTULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO
 * H.E: HORARIO ESPECIAL
 * A.R: A. REGULARIZAR CUANDO QUEDE VACANTE

ANEXO B RESULTAS

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
1	2792503	MINISTERIO DE FOMENTO SERVICIOS PERIFERICOS MARINA MERCANTE CAPITANIA MARITIMA DE PASAIA JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	GIPUZKOA - PASAIA	18	3.444,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con firma manuscrita. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de gestión. - Coordinación en tareas de apoyo administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Access. - Archivo y documentación. - Excel. - Word. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimiento de la normativa básica de la Unidad. 3) Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.		

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES: