

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

6993 Orden FOM/1117/2010, de 27 de abril, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por el artículo primero de la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización del Ministerio de la Presidencia, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso general Ref. FG5/10 para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera:

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el artículo 3.6 del Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2010, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dura la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

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

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

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

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

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos con números de orden del 42 al 53, adscritos a la Dirección de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

Asimismo, en relación con el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2007 de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, se deja sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por este colectivo. Se permite la participación a todos los puestos convocados por el presente concurso del citado colectivo, siempre y cuando reúnan el resto de requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria y en la correspondiente Relación de puestos de trabajo del Departamento.

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

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

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

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

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

Segunda:

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

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

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con referido artículo 71.1 del Reglamento para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

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

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

Por un grado personal superior en dos niveles al puesto que se concursa: 2,5 puntos.

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

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

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

Por un grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concursa: 1 punto.

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 0,5 puntos.

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

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

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

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

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

A estos efectos:

a) Los funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menor de seis meses, la valoración prevista en este apartado se hará considerando el nivel del puesto o puestos anteriores que cumplan dicho requisitos o, en su defecto, el mínimo del grupo de adscripción como funcionario.

b) Aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino o procedente de la situación de excedencia, se entenderá que prestan sus servicios en uno del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

c) Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

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

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

1.4 Antigüedad.—Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de tres puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

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

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

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consaguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 1,5 puntos.

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

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

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.

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

Tercera. *Solicitudes:*

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría de este Ministerio, y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta resolución, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Departamento (Paseo de la Castellana, 67 –Nuevos Ministerios– 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 4/99, de 13 de enero, que modifica la de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

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

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

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

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, 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 para la Función Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que presten los servicios.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos 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.

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 Marina Mercante que designará un representante más para la valoración de los puestos con número de orden 31, 32, 35, 37 y 40, y uno en representación de la Subsecretaría del Departamento que actuará como Secretario.

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

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

La composición de dicha Comisión se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto; tanto la solicitud como la designación de expertos ha de constar por escrito en el expediente. Fuera de este supuesto, no podrán participar en la Comisión de Valoración más representantes que los indicados en los párrafos anteriores.

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

3. En el supuesto a que se hace referencia en la base primera.2, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo e Inmigración y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, a fin de enjuiciar respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará al Centro Directivo, del que depende el puesto solicitado, la posibilidad de la adaptación. El Centro Directivo, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladará a ésta informe al respecto..

Sexta. Adjudicación de plazas:

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

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos alegados, en el orden establecido por el artículo 44.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en caso de igualdad, al número obtenido en el proceso selectivo.

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

Séptima. Destinos:

1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

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

Octava. Resolución y tomas de posesión:

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

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

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

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

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

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

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

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

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

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

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

Madrid, 27 de abril de 2010.—El Ministro de Fomento, P. D. (Orden FOM/205/2009, de 2 de febrero), la Directora General de Servicios, Montserrat Merino Pastor.

ANEXO I

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
1	<u>GABINETE DEL MINISTRO</u> Jefe Negociado N.14 (3917470)	1	Madrid	14	3.281,04	C2	AE	EX11	<p>- Tareas propias del Área de Prensa del Gabinete: Recepción, registro, tramitación y seguimiento de documentación sobre reuniones y conferencias, relacionados con la agenda del Ministro de Fomento.</p> <p>- Coordinación administrativa en la Oficina de Prensa del Gabinete del Ministro, con preparación, control y atención telefónica en materia de Actos protocolarios, reuniones, desplazamientos y visitas, del Titular del Departamento.</p> <p>- Archivo de resúmenes de Boletines de Prensa Nacional y Autonómica, con elaboración de bases de datos.</p> <p>- Manejo de herramientas informáticas del entorno Windows: Word, Access avanzado.</p>	<p>- Experiencia en la gestión administrativa de actividades tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Organización de Actos y Reuniones de Altos Cargos en Salones de Actos, Salas de Reuniones. * Elaboración de bases de datos (Access v. Office XP), para la confección y el archivo de boletines de noticias nacionales y autonómicos. * Organización de actos relativos a Conferencias de Prensa de Altos Cargos del Departamento. * Conocimientos en 3D Studio Max (Animación por ordenador). * Medios Audiovisuales, conocimientos básicos de edición de vídeo mediante sistema digital (Media 100) - Conocimientos básicos de desarrollo de páginas web (Dreamweaver). 	<ul style="list-style-type: none"> - Outlook. - Access v.office XP. - Dreamweaver (Edición de páginas web). - 3D Studio Max (Animación por ordenador). - Media 100 (Edición de vídeo mediante sistema digital) - Cursos sobre medios audiovisuales.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
2	SECRETARÍA DE ESTADO DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURAS SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS. DEMARCAACIONES DE CARRETERAS Demarcación Aragón Puesto de Trabajo de Informática N.14 (1140748)	1	Zaragoza	14	3.281,04	C2	AE	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de procesador de textos y base de datos.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en manejo de procesador de textos y base de datos.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Informática: Word, Access, Excel.
3	Demarcación de Cantabria Jefe Negociado N.16 (2849119)	1	Santander	16	3.554,18	C1C2	AE	EX11	- Recepción y registro de la documentación correspondiente al Servicio de Conservación y Explotación. - Tramitación de autorizaciones, avales y fianzas. - Atención al público. - Informática a nivel de usuario.	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Conocimiento de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común y Ley 25/1998 de Carreteras. - Experiencia en el manejo de herramientas informáticas del entorno Windows: Word, Excel, Access, Bases de Datos.	- Informática: Word, Access, Excel. - Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
4	Jefe Negociado N.º 14 (3619729)	1	Santander	14	3.281,04	C2	AE	EX11	- Tramitación de permisos, licencias, trienios, incidencias de nóminas de personal funcionario y personal laboral. - Atención al Registro de la Demarcación. - Labores de Secretaría. - Control y recaudación de tasas.	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo - Conocimiento de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común y Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público. - Convenio Único del Personal Laboral de la Administración General del Estado. - Experiencia en el manejo de herramientas informáticas del entorno Windows: Word, Excel, Access, Bases de datos.	- Informática: Word, Access, Excel. - Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.
5	Demarcación Castilla-La Mancha Ayudante Administración N.º 15 (1927597)	1	Toledo	15	3.281,04	C1	AE	EX11	- Seguimiento y liquidación de los procedimientos de gestión recaudatoria por tasas, de las Unidades y Demarcación de Carreteras. - Tramitación de deudas no ingresadas en período voluntario. - Apoyo administrativo en tareas relacionadas con informes y autorización sobre el uso y defensa de las carreteras. - Tareas relacionadas con el archivo, documentación y organización de los expedientes de contratos.	- Experiencia en materias correspondientes al puesto de trabajo. - Conocimiento de informática a nivel de usuario.	- Informática: Word, Excel y Access.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
6	Demarcación de La Rioja Jefe Negociado N.14 (3649612)	1	Logroño	14	3.281,04	C2	AE	EX11	- Tramitación y seguimiento de expedientes administrativos en materia de obras, conservación, explotación y explotaciones. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	- Experiencia en tramitación, seguimiento y registro relativos a las materias del puesto de trabajo.	- Informática: Word, Excel, Access.
7	Auxiliar de Oficina N.14 (4892303)	1	Logroño	14	3.281,04	C2	AE	EX11	- Registro, clasificación y distribución de documentos. - Información pública, administrativa de interés general. - Tramitación de expedientes administrativos de carácter general y archivo.	- Experiencia informática a nivel de usuario. - Conocimiento y experiencia en puestos de carácter administrativo en general y similares.	- Relacionados con la organización del registro e información pública a los ciudadanos. - Ofimática (Word, Excel, Access).

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
8	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS Subdirección General de Planificación y Proyectos Jefe Negociado N.18 (1685985)	1	Madrid	18	3.554,18	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con proyectos ferroviarios. - Recepción de despachos y tramitación de correspondencia. - Archivo y registro de documentación. - Atención telefónica y recepción de visitas. - Utilización de herramientas ofimáticas a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la colaboración y apoyo a la tramitación de expedientes administrativos relacionados con proyectos ferroviarios. - Experiencia en archivo y registro de documentación. - Experiencia en la tramitación y despacho de correspondencia. - Experiencia en atención telefónica y recepción de visitas. - Experiencia en utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Access - Excel - Word 2000 avanzado. - Integración de servicios en Internet, Frontpage 2000. - Correo electrónico. - Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
9	Jefe Negociado N.18 (1367450)	1	Madrid	18	3.554,18	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de despacho y tramitación de correspondencia. - Archivo y registro de documentación. - Colaboración en la preparación y seguimiento de expedientes administrativos. - Atención telefónica y recepción de visitas oficiales. - Colaboración en la tramitación de Comisiones de Servicios. - Utilización de herramientas ofimáticas a nivel de usuario. - Manejo del programa de gestión expedientes inversión (GEI) 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en recepción, archivo, distribución y control de documentación. - Experiencia en la organización de reuniones y de viajes para asistencia a Congresos, Seminarios, etc. - Experiencia en apoyo a secretarías de Altos Cargos. - Experiencia en la tramitación de comisiones de servicios. - Experiencia en la colaboración en el seguimiento de vacaciones, licencias y permisos de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación puestos de secretaría. - Access avanzado. - Excel avanzado. - Word avanzado. - Power Point avanzado.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
10	<p>CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</p> <p>Subdirección General de Programación Técnica y Científica</p> <p>Jefe Negociado N. 18 (1400032)</p>	1	Madrid	18	3.554,18	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo labores administrativas contables. - Archivo y clasificación de documentos. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de contabilidad presupuestaria. - Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado. - Access avanzado.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
11	SECRETARÍA DE ESTADO DE TRANSPORTES SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTES Gabinete Técnico Secretario/a de Puesto de Trabajo Nivel 30 (4852891)	1	Madrid	15	6.388,34	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos de trabajo de secretaría. - Conocimiento y experiencia con herramientas de ofimática (Word, Excel y correo electrónico). - Experiencia en la preparación de reuniones y actos. - Gestión y tramitación de preguntas parlamentarias. - Colaboración y experiencia en la tramitación con expedientes de caducidad de concesión administrativa. - Gestión y tramitación de convenios de colaboración. - Gestión y manejo de registro y archivo de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en funciones de secretaría. - Experiencia en gestión y tramitación de preguntas parlamentarias. - Conocimiento y experiencia de ofimática (Word, Excel y correo electrónico). - Experiencia en archivo, clasificación de documentos, tramitación de correspondencia, organización de viajes y preparación de reuniones y actos. - Conocimiento del funcionamiento de la agenda y correo electrónico. - Disponibilidad horaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización del trabajo en secretaría de dirección. - Curso de organización de archivos. - Curso de Internet. - Informática: Word, Excel, Access, Power Point.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
12	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE Subdirección General de Gestión y Análisis de Transporte Terrestre Jefe Sección N.22 (842667)	1	Madrid	22	4.814,04	A2C1	AE	EX11	- Otorgamiento y control de autorizaciones internacionales, bilaterales y multilaterales, de transporte por carretera. - Organización y logística de comisiones bilaterales de transporte.	- Conocimientos de la legislación de transporte terrestre (LOTT y ROTT). - Conocimiento de los Acuerdos bilaterales suscritos entre España y terceros países en materia de transporte.	- Aplicación de informática de transporte internacional (SITRAN). - Cursos de formación en transporte internacional por carretera. - Cursos básicos de Word.
13	Jefe Negociado N.16 (1767963)	1	Madrid	16	3.554,18	C1C2	AE	EX11	- Archivo de documentación. - Apoyo a labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas.	- Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo	- Word avanzado. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Excel avanzado. - Internet.
14	Auxiliar Oficina N.14 (3578021)	1	Madrid	14	3.281,04	C2	AE	EX11	- Archivo de documentación. - Apoyo a labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas.	- Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.	- Word avanzado. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Excel avanzado. - Internet.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
15	División de Coordinación y Apoyo a la Innovación del Transporte por Ferrocarril y Carretera Analista de Sistemas (770216)	1	Madrid	22	9.442,30	A2C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de entornos Microsoft Windows 2000 y 2003. - Gestión del inventario de material informático con la aplicación Asset Manager. - Gestión y mantenimiento del almacén de material informático. - Gestión de compras y licencias de material informático. - Instalación de software y aplicaciones de la Dirección General; Sitran gestión y Sitran bus, Títulos, CAP, Tasas. - Atención a usuarios para la resolución de incidencias de sistemas y comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en administración de entornos Microsoft Windows 2003 y 2000. - Experiencia en gestión de inventarios de material informático. - Experiencia en soporte de equipos y aplicaciones microinformáticas. - Experiencia en atención a usuarios para la resolución de incidencias de sistemas y comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Archivos Informáticos basada en ITIL. - Contratación administrativa. - Implementación y Administración de la Seguridad en una Red Microsoft Windows 2003. - Comunicaciones y Redes de Área Local. - Microsoft Windows 2000 Network and Operating System Essentials. - Implementing Windows 2000.
16	Auxiliar Oficina N.14 (1010165)	1	Madrid	14	3.281,04	C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo de documentación. - Apoyo a labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word avanzado. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Excel avanzado. - Internet.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
17	DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE Unidad de Apoyo Jefe Negociado N.º 18 (1306680)	1	Madrid	18	3.554,18	C1C2	A3	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis, seguimiento y control de las bonificaciones al transporte marítimo de pasajeros residentes y de los pagos correspondientes. - Preparación, elaboración y tramitación de expedientes administrativos de bonificación a residentes, gestión contable y presupuestaria. - Manejo, consulta e introducción de datos en los programas informáticos de Control de bonificaciones, gestión contable y presupuestaria. - Gestión y control de archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la utilización de herramientas de informática avanzada en Access y Excel. - Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones, de gestión contable y presupuestaria y conocimientos de la normativa legal aplicada a éstos. - Experiencia y/o conocimientos de tramitación de expedientes administrativos de carácter general. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (Excel Access). - Normativa de subvención, gestión contable y presupuestaria. - Normativa de tramitación administrativa.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
18	Subdirección General de Seguridad Marítima y Contaminación Jefe Sección de Titulaciones Deportivas (3463189)	1	Madrid	22	4.118,38	A2C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Resoluciones de convocatorias de examen para la obtención de titulaciones de recreo y su propuesta de publicación en el BOE. - Gestión y tramitación de matrículas de solicitud de participación de exámenes de recreo. - Coordinación, seguimiento y control de todos los pasos relacionados con los exámenes para la obtención de títulos de recreo (tribunales, listas de admitidos y excluidos, derechos de examen, notas, certificados, actas, etc.). - Control de las prácticas realizadas por las escuelas de náutica homologadas por la DGM. - Gestión y tramitación de solicitudes de homologación de escuelas relacionadas con los títulos y prácticas de recreo. - Revisión, coordinación y control de los trámites para la expedición de los títulos de recreo. - Revisión de convalidación de expedientes de títulos profesionales por títulos de recreo. - Revisión de expedientes de convalidación de títulos de recreo extranjeros. - Coordinación y gestión de las autorizaciones emitidas por las Federaciones de Motonáutica y Vela. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. - Experiencia acreditada en el Registro, control y homologaciones de centros de formación marítima de recreo. - Conocimiento de la normativa de aplicación tanto a las titulaciones de náutica de recreo. - Experiencia acreditada en convocatorias de exámenes de Recreo y su desarrollo de celebración. - Experiencia en Administración Marítima. - Experiencia y/o conocimiento de la normativa legal marítima que afecta al área de actuación en materia de titulaciones profesionales. - Experiencia en organización y dirección de equipos de trabajo de gestión administrativa. - Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en el manejo de las diferentes aplicaciones informáticas relacionadas con las titulaciones de recreo y de profesionales. - Experiencia en puestos de secretario de Organos Colegiados de la Administración General del Estado. - Conocimientos de ofimática avanzada (Word, Power Point, Access). 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos sobre normativa legal marítima en materia de titulaciones. - LOFAGE. - Cursos de ofimática. - Cursos de procedimiento administrativo.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
19	Jefe Negociado N.º 18 (917033)	1	Madrid	18	3.554,18	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. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- 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. - Internet y Correo electrónico. - Redacción de escritos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
20	Subdirección General de Inspección Marítima Jefe Negociado N.º 14 (2910844)	1	Madrid	14	3.281,04	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. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- 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. - Internet y Correo electrónico. - Redacción de escritos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
21	Subdirección General de Coordinación y Gestión Administrativa Analista Programador (1658041)	1	Madrid	18	5.811,40	C1C2	AE	EX11	- Desarrollo de aplicaciones en el entorno Windows/Oracle. - Desarrollo de aplicaciones en .NET. - Desarrollo de aplicaciones web.	- Conocimiento y experiencia en el desarrollo de aplicaciones en el entorno Windows / Oracle. - Conocimiento y experiencia en el desarrollo de aplicaciones .NET. - Conocimiento y experiencia en el desarrollo de aplicaciones web.	- Desarrollo de aplicaciones en .NET. - Desarrollo de aplicaciones web.

Nº de Orden	22
Denominación puesto de trabajo	Jefe Negociado Información (3556640) (Observaciones. A.P.)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Madrid
Nivel	18
Complemento específico anual (en €)	4.118,38
GR	C1C2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de documentos presentados por los ciudadanos en ventanilla y su remisión a las distintas unidades de la Dirección General. - Atención personalizada y telefónica a los ciudadanos sobre actividades de la Dirección General. - Difusión y preparación de información legislativa para el ciudadano. - Cotejos y expedición de copias compulsadas de documentos. - Recepción y archivo de títulos de recreo y profesionales en la Unidad de Información. - Grabación informática de los resguardos correspondientes a títulos entregados en la Unidad de Información. - Sustituciones por necesidades del servicio en la Unidad de Registro General, procediendo a la apertura de documentos, grabación de entradas y salidas y su distribución a las diferentes dependencias del Centro Directivo.
Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el manejo de la aplicación informática de comunicaciones internas. - Experiencia en el desempeño de tareas relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. - Conocimientos básicos de ofimática. - Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general. - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.
Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Ofimática (Word, Access, Excel, Power Point). - Archivo y documentación. - Internet y correo electrónico. - Redacción de escritos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
23	Jefe Negociado N.º 18 (2874137)	1	Madrid	18	3.554,18	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar y elaborar la documentación de los expedientes administrativos de la Unidad. - Gestión de pagos del sistema de Caja Fija mediante la aplicación del programa SOROLLA. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación. - Apoyo y colaboración en la gestión del resto de actividades del Servicio de Asuntos Generales y Gestión Patrimonial. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (Excel, Word, Access, Front Page). - Elaboración y presentación de escritos. - Contratación Administrativa. - Información y atención al público. - Habilidades del trabajo en equipo. - Herramientas para compartir recursos entre aplicaciones. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
24	Jefe Negociado N.º 16 (773253)	1	Madrid	16	3.554,18	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a las labores administrativas en materia de prevención de riesgos laborales. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en tareas relacionadas con la descripción del puesto. - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de prevención de riesgos laborales. - Archivo y documentación. - Redacción de escritos.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
25	Jefe Negociado (5019141)	1	Madrid	16	3.554,18	C1C2	AE	EX11	- Tramitación de expedientes con la aplicación SOROLLA y de subvención a residentes. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- 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.	- Cursos de Ofimática (Word, Access, Excel, Power Point). - Archivo y documentación. - Internet y correo electrónico. - Redacción de escritos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
26	Jefe Negociado (4871536)	1	Madrid	14	3.281,04	C1C2	AE	EX11	- Preparar y elaborar la documentación de los expedientes administrativos de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- 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.	- Cursos de Ofimática (Word, Access, Excel, Power Point). - Archivo y documentación. - Internet y correo electrónico. - Redacción de escritos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
27	DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE. SERVICIOS PERIFERICOS Distrito Marítimo de Barbate Jefe Negociado (4860762)	1	Barbate	14	3.281,04	C2	AM	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.). - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Cursos de Ofimática (Word, Access, Excel, Power Point). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
28	Capitanía Marítima de Barcelona Jefe Negociado n. 18 (1633071)	1	Barcelona	18	3.554,18	C1C2	A3	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.). - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Cursos de Ofimática (Word, Access, Excel, Power Point). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público.

Nº de Orden	29
Denominación puesto de trabajo	Capitanía Marítima de Bilbao Jefe Negociado N.º 16 (3154745)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Bilbao
Nivel	16
Complemento específico anual (en €)	3.554,18
GR	C1C2
ADM	AM
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.). - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación.
Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.
Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Cursos de Ofimática (Word, Access, Excel, Power Point). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público.

Nº de Orden	30
Denominación puesto de trabajo	Distrito Marítimo de Cedeira Jefe Negociado N.º 16 (3886047)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Cedeira
Nivel	16
Complemento específico anual (en €)	3.554,18
GR	C1C2
ADM	A3
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.). - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación.
Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.
Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Cursos de Ofimática (Word, Access, Excel, Power Point). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público.

Nº de Orden	31
Denominación puesto de trabajo	Capitanía Marítima de El Ferrol Jefe Negociado N.16 (3835968)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Ferrol
Nivel	16
Complemento específico anual (en €)	3.554,18
GR	C1C2
ADM	A3
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.). - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación.
Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.
Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Cursos de Ofimática (Word, Access, Excel, Power Point). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público.

Nº de Orden	32
Denominación puesto de trabajo	Distrito Marítimo de Isla Cristina Jefe Negociado N.º 16 (3354169)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Isla Cristina
Nivel	16
Complemento específico anual (en €)	3.554,18
GR	C1C2
ADM	A3
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.). - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación.
Méritos específicos	- Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.
Materia de los cursos	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Cursos de Ofimática (Word, Access, Excel, Power Point). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público.

Nº de Orden	33
Denominación puesto de trabajo	Distrito Marítimo de Los Cristianos Jefe Negociado (4860796)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Los Cristianos
Nivel	14
Complemento específico anual (en €)	3.281,04
GR	C2
ADM	AM
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.). - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación.
Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.
Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Cursos de Ofimática (Word, Access, Excel, Power Point). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público.

Nº de Orden	34
Denominación puesto de trabajo	Distrito Marítimo de Marín Jefe Negociado N.º 16 (1067795)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Marín
Nivel	16
Complemento específico anual (en €)	3.554,18
GR	C1C2
ADM	A3
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.). - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación.
Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.
Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Cursos de Ofimática (Word, Access, Excel, Power Point). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público.

Nº de Orden	35
Denominación puesto de trabajo	Captanía Marítima de Melilla Jefe Negociado N.º 16 (4263309)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Melilla
Nivel	16
Complemento específico anual (en €)	3.554,18
GR	C1C2
ADM	A3
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.). - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación.
Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.
Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Cursos de Ofimática (Word, Access, Excel, Power Point). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público.

Nº de Orden	36
Denominación puesto de trabajo	Distrito Marítimo de Muros Jefe de Equipo N.14 (4682835)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Muros
Nivel	14
Complemento específico anual (en €)	3.281,04
GR	C2
ADM	AM
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.). - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación.
Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.
Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Cursos de Ofimática (Word, Access, Excel, Power Point). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público.

Nº de Orden	37
Denominación puesto de trabajo	Capitanía Marítima de Palamós Jefe Negociado N.16 (4384771)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Palamós
Nivel	16
Complemento específico anual (en €)	3.554,18
GR	C1C2
ADM	A3
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.). - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación.
Méritos específicos	- Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.
Materia de los cursos	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Cursos de Ofimática (Word, Access, Excel, Power Point). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
38	Captanía Marítima de Palma de Mallorca Jefe Sección Coordinación y Gestión Marítima (1348312)	1	Palma de Mallorca	20	6.434,68	A2C1	AM	EX11	- Dirigir, preparar, elaborar y realizar la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el registro y despacho de buques, inscripción náutica profesional 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 el desempeño de funciones relacionadas con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. - Conocimientos de informática avanzada. - Experiencia en la elaboración de escritos y presentaciones. - Conocimientos de la normativa legal marítima.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Word, Excel, Access, Power Point). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo y documentación.

Nº de Orden	39
Denominación puesto de trabajo	Capitanía Marítima de Pasaja Jefe Negociado N. 18 (1783847)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Pasajes
Nivel	18
Complemento específico anual (en €)	3.554,18
GR	C1C2
ADM	A3
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.). - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación.
Méritos específicos	- Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.
Materia de los cursos	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Cursos de Ofimática (Word, Access, Excel, Power Point). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
40	Distrito Marítimo de San Pedro del Pinatar Jefe Negociado N.º 15 (1422927)	1	San Pedro del Pinatar	15	3.281,04	C1C2	AM	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.). - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Cursos de Ofimática (Word, Access, Excel, Power Point). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público.

Nº de Orden	41
Denominación puesto de trabajo	Capitanía Marítima de Valencia Jefe Negociado N.16 (2152588 - 4682847)
Nº PLAZAS	2
Localidad	Valencia
Nivel	16
Complemento específico anual (en €)	3.554,18
GR	C1C2
ADM	A3
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.). - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación.
Méritos específicos	- Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.
Materia de los cursos	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Cursos de Ofimática (Word, Access, Excel, Power Point). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
42	<p>DIRECCIÓN DE LA AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA</p> <p>Secretaría General</p> <p>Analista de Sistemas (1180888)</p>	1	Madrid	22	9.442,30	A2C1	AE	EX25	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en el estudio de viabilidad, análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos soporte de los sistemas de información de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea. - Apoyar la coordinación y seguimiento de proyectos de gestión documental de la Agencia. - Administrar plataforma IBM Lotus Domino R.8.5 y Gestor Documental PixelWare. - Administrar SQL Server, Reporting Services y MOSS 2007. - Administrar, gestionar y mantener el portal web de AESA así como la intranet corporativa. - Registrar y emitir certificados electrónicos de empleado público en la oficina de registro de AESA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertenencia al los Cuerpos de Gestión de Sistemas y Tecnologías de la Información ó Técnico Auxiliar de Informática de la AGE. - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> * Apoyo a la coordinación y seguimiento de proyectos TI. * Administración y gestión de las aplicaciones sobre plataformas IBM Lotus Domino v.8.5 (Registro Interno y Expedientes Sancionadores), PixelWare (Registro de Matricula, Licencias Personal de Vuelo, Escuelas y Exámenes y Recursos Administrativos) y EMBLA (Registro E/S). * Administración y gestión de BD relacionales y de SSRS para la gestión de tasas. * Administración, gestión y mantenimiento del portal web e intranet corporativa, mediante el uso de las herramientas EBD, MCMS y MOSS. * Registro y emisión de certificados electrónicos de empleado público. * Conocimientos sobre PixelWare y PixelWare Workflow. 	<ul style="list-style-type: none"> - Implantación de aplicaciones informáticas de gestión. - Administración IBM Lotus Domino V.8.5. - Administración de soluciones de gestión de expedientes de PixelWare. - Sistemas gestores de bases de datos. - Tecnologías informáticas en documentación.

Nº de Orden	43	Denominación puesto de trabajo	Analista de Sistemas N.22 (4338372)	Nº PLAZAS	1	Localidad	Madrid	Nivel	22	Complemento específico anual (en €)	9.442,30	GR	A2C1	ADM	AE	Cuerpo	EX11	Descripción puesto de trabajo	- Colaborar en el seguimiento de proyectos de los aplicativos de negocio incluyendo: análisis, desarrollo e implantación de aplicaciones de AESA sobre tecnologías Oracle e IBM Lotus Domino 8.5, u otras que utilice AESA, adaptándolas a la normativa correspondiente. - Apoyar la gestión del mantenimiento y resolución de incidencias de las aplicaciones informáticas de AESA. - Seguir el cumplimiento de la LOPD en los proyectos de desarrollo de aplicaciones de negocio de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea. - Colaborar en el seguimiento de proyectos de los aplicativos de Administración Electrónica de AESA.	Méritos específicos	- Experiencia en: * Estudio de viabilidad, análisis, diseño, implantación y mantenimiento de aplicaciones de negocio aeronáutico, incluyendo administración electrónica, sobre tecnologías Oracle e IBM Lotus Domino 8.5. * Apoyo en la definición y diseño para la incorporación de la firma electrónica en aplicaciones de negocio aeronáutico. * Seguimiento de proyectos de sistemas de información: Licencias de Personal Aeronáutico, Técnicos de Mantenimiento de Aeronaves, Registro de Matricula de Aeronaves y Expedientes Sancionadores. * Apoyo a la adaptación de las aplicaciones corporativas de la normativa JAR-FCL. * Colaboración en el cumplimiento de la LOPD en los proyectos informáticos relacionados con el sector aeronáutico y sancionador. * Coordinación en la resolución de incidencias en las aplicaciones del Personal Aeronáutico y Sancionador.	Materia de los cursos	- Administración IBM Lotus Domino 8.5. - Oracle, desarrollo y administración. - Seguridad de la Información y Protección de Datos. - Seguridad informática. - UNIX. - Herramientas de Desarrollo de Páginas Web. - Windows 2000 Server administración. - Acrobat 7 Professional. - Introducción a las Redes Informáticas.
-------------	----	--------------------------------	--	-----------	---	-----------	--------	-------	----	-------------------------------------	----------	----	------	-----	----	--------	------	-------------------------------	--	---------------------	---	-----------------------	---

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
44	Analista de Sistemas (5172717)	1	Madrid	22	9.442,30	A2C1	AE	EX11	- Elaboración y tramitación de documentos contables en el programa informático para la confección de documentos contables (EMBLA). - Elaboración y contabilización en SIC-2 de las hojas de arqueo de los ingresos recibidos en la Agencia Estatal de Seguridad Aérea. - Control y seguimiento de los ingresos efectuados en las cuentas de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea. - Obtención y preparación de informes tanto a órganos externos como internos en base a los datos obtenidos del SIC-2. - Tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos.	- Experiencia en el manejo y conocimiento de la aplicación SIC-2 adaptada en Agencias Estatales. - Experiencia en elaboración y tramitación de documentos contables en el programa informático EMBLA. - Experiencia en control y seguimiento de ingresos. - Experiencia en la elaboración de informes contables (internos y externos). - Experiencia en la tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos.	- SIC-2 - Gestión económica y presupuestaria. - El IVA en la Administración Pública. - Vinculación programas de Office. - Excel.
45	Jefe Negociado N.16 (5104419)	1	Madrid	16	3.554,18	C1C2	AE	EX11	- Elaboración y tramitación de documentos contables en el programa informático para la confección de documentos contables (EMBLA). - Control y seguimiento de los estados de tesorería de la AESA. - Tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos. - Registro de entrada y salida.	- Experiencia en elaboración y tramitación de documentos contables en el programa informático EMBLA. - Experiencia en control y seguimiento de estados de tesorería en Agencias Estatales. - Experiencia en la tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos. - Experiencia en registro y entrada. - Conocimientos básicos de informática. - Conocimientos básicos de la normativa legal aérea.	- Archivo mediante herramientas informáticas. - Ofimática. - Curso de internet y correo electrónico. - Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
46	Ayudante Administración N.15 (2456160)	1	Madrid	15	3.281,04	C1	AE	EX11	- Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.	- Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Conocimientos básicos de la normativa legal aérea.	- Archivo mediante herramientas informáticas. - Ofimática - Cursos de Internet y Correo electrónico. - Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
47	Jefe Negociado N.14 (853560)	1	Madrid	14	3.281,04	C2	AE	EX11	- Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas.	- Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.	- Cursos relacionados con el puesto de trabajo.
48	Dirección de Evaluación, Seguridad y Auditoría Técnica Interna Jefe Negociado N.16 (5009487)	1	Madrid	16	3.554,18	C1C2	AE	EX11	- Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.	- Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en tareas similares. - Conocimientos básicos de la normativa legal aérea.	- Archivo mediante herramientas informáticas. - Ofimática. - Cursos de Internet y Correo electrónico. - Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
49	Dirección de Seguridad de Aeronaves Jefe Negociado N.º 18 (3825241)	1	Madrid	18	3.554,18	A2C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Coordinación de tareas de apoyo administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de ofimática avanzada. - Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en elaboración de escritos relacionados con el puesto. - Conocimientos de la normativa legal aérea. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de archivo y documentación. - Curso de Ofimática avanzada. - Curso de Internet y Correo electrónico. - Redacción de escritos. - Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
50	Jefe Negociado N.º 18 (5009491 - 5009492)	2	Madrid	18	3.554,18	C1C21	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Coordinación de tareas de apoyo administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de ofimática avanzada. - Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en elaboración de escritos relacionados con el puesto. - Conocimientos de la normativa legal aérea. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de archivo y documentación. - Curso de Ofimática avanzada. - Curso de Internet y Correo electrónico. - Redacción de escritos. - Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
51	Jefe Negociado N.º 16 (3148058)	1	Madrid	16	3.554,18	C1C2	AE	EX11	- Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.	- Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Conocimientos de la normativa legal aérea.	- Archivo mediante herramientas informáticas. - Ofimática - Cursos de Internet y Correo electrónico. - Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
52	Jefe Negociado N.º 16 (4507611) Observaciones: H.I.E.	1	Madrid	16	3.554,18	C1C2	AE	EX11	- Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.	- Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Conocimientos de la normativa legal aérea.	- Archivo mediante herramientas informáticas. - Ofimática - Cursos de Internet y Correo electrónico. - Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
53	Jefe Negociado N.º 14 (2874259 - 3149897)	2	Madrid	14	3.281,04	C2	AE	EX11	- Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas.	- Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.	- Cursos relacionados con el puesto de trabajo.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
54	SUBSECRETARÍA DE FOMENTO SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Normativa y Estudios Técnicos Jefe Negociado N.º 16 (2564918)	1	Madrid	16	3.554,18	C1C2	AE	EX11	- Conocimiento y archivo de documentación relativa a reglamentación técnica europea e internacional. - Apoyo a labores administrativas de recepción y distribución en el Departamento, y remisión desde éste, de reglamentos provenientes o destinados al Espacio Económico Europeo y a la Organización Mundial del Comercio. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas.	- Conocimientos de inglés y/o francés. - Conocimientos de informática. - Experiencia en tareas administrativas.	- Cursos de francés. - Cursos de inglés. - Informática.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
55	Subdirección General de Recursos Jefe Negociado N.º 18 (2992407)	1	Madrid	18	3.554,18	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo y gestión de la aplicación informática AIRE. - Tramitación y coordinación de expedientes de recursos administrativos, reclamaciones previas a la vía judicial civil, expedientes de revisión de oficio y de declaración de lesividad de actos administrativos en las materias propias del Ministerio de Fomento, con seguimiento y control en todas sus fases. - Petición de informes a Órganos Consultivos. - Petición de informes a las distintas Unidades del Departamento. - Información y atención personal y telefónica a los recurrentes sobre el estado de tramitación de recursos. - Archivo, seguimiento y custodia de los expedientes en las fases descritas, así como elaboración de estadísticas de los mencionados datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en las funciones descritas. - Conocimiento y experiencia acreditada en el manejo de la Base de Datos de Recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Gestión de Personal Laboral. - Archivo mediante herramientas informáticas. - Word avanzado.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
56	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Oficialía Mayor Jefe Negociado N.16 (3940992)	1	Madrid	16	3.554,18	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de escritos en Word y manejo de Windows XP y Excel para el pago de los diferentes tributos de los inmuebles afectos al Departamento. - Grabación de los documentos contables (RC, AD, ADOK) para el pago de Tributos ante la Intervención Delegada del Departamento y la Habilitación. - Archivo de los expedientes de gasto generados por el Servicio, dicho archivo se realiza a través de tratamiento informático. - Comunicación a través de correo electrónico a los distintos Ayuntamientos para el pago de tributos e inmuebles adscritos al Ministerio de Fomento. - Confacción de minutas a los diferentes Ayuntamientos y Órganos de Recaudación Tributaria. - Atención telefónica a los distintos servicios de Recaudación Tributaria para el pago de tributos de los inmuebles del Ministerio de Fomento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimiento en las tareas descritas en el puesto de trabajo. - Conocimiento y experiencia en el manejo de grabación de los documentos contables (RC, AD, ADOK) para el pago de tributos ante la Intervención Delegada del Departamento y la Habilitación. - Conocimiento y experiencia en el manejo de Outlook. - Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas de Ofimática avanzada. - Experiencia en atención telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de la Jurisdicción contencioso-administrativa. - Internet e Intranet. - Ofimática avanzada. - Outlook. - Atención telefónica. - Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
57	Subdirección General de Administración y Gestión Financiera Jefe Sección N.20 (1305282)	1	Madrid	20	3.777,34	A2C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión, coordinación y control de la Sección: personal y funciones. - Apoyo a la gestión administrativa del Servicio de Contratación de la Subdirección. - Tramitación de contratos de la Subsecretaría del Departamento. - Tramitación de expedientes durante las fases de licitación y de reconocimiento de obligaciones, pagos en firme o certificaciones de obra. - Utilización de herramientas informáticas de gestión presupuestaria y contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada de funciones similares a las descritas. - Experiencia en la utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Access, Internet y Correo electrónico. - Experiencia en herramientas de contratación y gestión presupuestaria: Sorolla. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Gestión presupuestaria. - Sorolla - Word, Excel, Access.
58	Jefe Negociado N.16 (3537538)	1	Madrid	16	3.554,18	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión administrativa del Servicio de Retribuciones y Nómina de la Subdirección. - Gestión y seguimiento de documentación de variaciones en personal funcionario para nómina. - Gestión y mantenimiento de base de datos de aplicación órdenes de productividad y gratificaciones. - Utilización de sistemas informáticos sobre nóminas, productividad y gratificaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en funciones de gestión de Nómina y Retribuciones y gestión administrativa. - Experiencia en la utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Access, Internet y Correo electrónico y Aplicaciones de Nóminas. - Experiencia en elaboración de documentos contables. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word, Excel, Access y correo electrónico. - Gestión presupuestaria. - Gestión de nóminas y Seguridad Social.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
59	Operador Periférico N.º 14 (4405675)	1	Madrid	14	3.554,18	C2	AE	EX11	- Gestión administrativa de la Subdirección. - Realización de funciones de trámite y control de expedientes administrativos y de contratación. - Elaboración y control de documentos contables. - Archivo de expedientes. - Utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Access, Internet y Correo electrónico.	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.- Experiencia en la utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Access, Internet y Correo electrónico.	- Word. - Excel. - Access. - Correo Electrónico.

CLAVES:

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

EX25: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CÓDIGOS 12, 13, 14, Y 16 DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA ADMINISTRACION PUBLICA.

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL

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

OBSERVACIONES:

H.I.: HORARIO ESPECIAL

A.P.: ATENCION AL PÚBLICO

ANEXO II

D.Dña.:
 CARGO: **CERTIFICO:**

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

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

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

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

 Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
 Supuesto previsto en el 2º párrafo del punto 5 de la Base Primera de la convocatoria: Fecha toma posesión inicial:

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

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

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

4. MERITOS (6)

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

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8) TIEMPO

DENOMINACION	SUBDIR. GRAL. O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NIVEL C.D. (Años, meses, días)
.....
.....
.....

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

CURSO	CENTRO
.....
.....
.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.

ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS
.....
.....
.....

 Total años de servicios : (9)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso general (REF^a FG5/10) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden FOM/ /2010, de _____ de _____ (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.		Dirección correo electrónico	
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal		Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud condicionada (Base Tercera.7) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		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"/> Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/> Cuidado hijos o familiar <input type="checkbox"/>		¿Alguna discapacidad? (Base Primera.2) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

DATOS PROFESIONALES

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

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

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

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

En a de de 2010
(Firma)

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

ANEXO III (Hoja 2)

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

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

ANEXO IV

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2010, 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/ /2010, 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 diez.