

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

551 Orden FOM/25/2014, de 7 de enero, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por el artículo primero de la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso general (Ref. FG1/14) para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Orden, todo ello con arreglo a las siguientes bases:

Base primera.

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

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
 - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
 - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
 - Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas:
 - Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

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

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 en situación de excedencia forzosa tienen la obligación de participar, si así se les notifica, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

9. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

10. 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.

11. Los/as funcionarios/as que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

Base segunda. *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. 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.

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 de complemento de destino del puesto que tenga reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo.

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.

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.

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.

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

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

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

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

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

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

En este apartado podrá valorarse la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.

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 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.

A efectos de la comprobación de los méritos, la Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá recabar del candidato las aclaraciones, o en su caso la documentación adicional que se estime necesaria.

Base 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. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

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

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

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

b) Certificación/es expedido/s por el Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo con los requisitos especificados en la base segunda.1.6.

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

4. 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.

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 DIN A4 en el orden señalado en el punto 4 de esta Base, sin encuadernación y con una sola grapa.

7. Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, éstas serán vinculantes para el/la peticionario/a, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación. Una vez formulada renuncia parcial o total a la solicitud, ésta lo será a todos los efectos, sin que pueda ser susceptible de subsanación o modificación en ningún caso.

Base cuarta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

Si se trata de funcionarios en situaciones de excedencia voluntaria o de excedencia forzosa la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a los Cuerpos de la Administración General del Estado adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas o a las Escalas a extinguir de la AISS, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que presten los servicios.

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

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

2. No obstante lo anterior, los méritos, a que se hace referencia en la base segunda 2, deberán acreditarse por certificado y/o descripciones expedidas por el Centro Directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

3. 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 la justificación contenida en dicha declaración.

4. 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.

5. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se presentará en formato DIN 4A impreso o escrito por una sola cara, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc.

Base 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 Carreteras que designará tres para la valoración de los puestos 11 y 12, y uno en representación de la Subsecretaría del Departamento que actuará como Secretario.

Asimismo, podrá 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.

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, sin perjuicio de que a dicha comisión pueda asistir el personal de apoyo administrativo necesario.

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 y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

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

Base 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. La Resolución de los puestos convocados a resultas será, en su caso, simultánea a la resolución del concurso principal.
3. 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.
4. 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.

Base 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.

Base octava. *Resolución y tomas de posesión.*

1. El plazo de resolución del concurso será de tres meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo establecido por el artículo 47 del repetido Reglamento General aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».
2. La resolución expresará el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.
3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006 relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.
4. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.
5. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de localidad de residencia del funcionario, o de un mes si comporta dicho cambio o el reingreso al servicio activo.

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

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

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

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

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

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

Base 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, 7 de enero de 2014.—La Ministra de Fomento, P. D. (Orden FOM/1644/2012, de 23 de julio), la Inspectora General de Fomento, Pilar Fabregat Romero.

ANEXO I

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS, TRANSPORTE Y VIVIENDA UNIDAD DE EMERGENCIAS Y COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE CRISIS Programador/Programadora de Primera (3333920)	1	Madrid	17	5.157,04	C1	AE	EX11	-Responsable de los Sistemas Informáticos y de Gestión de la Unidad. -Control de entrada y salida de toda la documentación de la Unidad relacionada con los incidentes de los sectores. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -Consulta e introducción de Datos con los programas informáticos de la Unidad. -Gestión de documentación de asuntos relacionados con la Gestión de Crisis y Emergencias. -Gestión y Control de archivo de la documentación. -Experiencia en la realización y control de actividades vigilancia simulacros de planes de emergencia y evacuación.	-Experiencia en gestión de crisis o en tareas relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. -Inglés.	-Cursos en gestión de crisis y emergencias. -Formación en aplicaciones relacionadas con la gestión de incidencias en cualquier medio de transporte. -Inglés. -Ofimática avanzada.

N.º 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	<p><u>SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS</u> DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERAS Subdirección General de Explotación y Gestión de Red</p> <p>Jefe/Jefa de Sección (1987529)</p>	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11	<p>-Gestión, tramitación y seguimiento de expedientes sancionadores por infracción de la Ley de Carreteras. -Redacción de Órdenes y Resoluciones por las que se imponen sanciones por infracción de la Ley de Carreteras. -Gestión y utilización de la base de datos GEXSAN (Gestión de Expedientes Sancionadores). -Atención y asesoramiento en materia de sanciones por infracción de la Ley de Carreteras.</p>	<p>-Experiencia en funciones de carácter administrativo que se indican en la descripción del puesto.</p>	<p>-Procedimiento sancionador en materia de carreteras. -Ley de la Jurisdicción Contencioso – Administrativa. -Documents y expedientes electrónicos. -Excel</p>

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
3	Jefe/Jefa de Negociado (1908444)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<p>-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad.</p> <p>-Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad de Aforos.</p> <p>-Creación, gestión y control informático de la documentación.</p> <p>-Realización de labores administrativas relacionadas con el personal de la Unidad.</p> <p>-Atención telefónica y personal.</p> <p>-Clasificación, archivo y registro de documentos.</p> <p>-Colaboración en la gestión y tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>-Colaboración en la organización de viajes, reuniones y actos.</p> <p>-Uso de herramientas informáticas (Word, Excel, Access, Power Point, Adobe Acrobat, Corel).</p> <p>-Relación con Responsables en Aforos.</p> <p>-Lectura de datos de Aforos con el programa TOPS.</p> <p>-Mantenimiento de base de datos del TOPS.</p>	<p>-Experiencia en funciones de carácter administrativo que se indican en la descripción del puesto.</p>	<p>-Atención eficaz de quejas y reclamaciones.</p> <p>-Nuevas Tecnologías para personal administrativo.</p> <p>-Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas.</p>
4	Secretario/a de Subdirector General (5219531)	1	Madrid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11	<p>-Funciones de secretaría:</p> <p>*Atención telefónica.</p> <p>*Recepción de visitas.</p> <p>*Correo electrónico y agenda Outlook.</p> <p>-Experiencia en procesador de texto Word 2010.</p> <p>-Organización de archivos de documentación.</p> <p>-Conocimientos y experiencia en taquigrafía.</p>	<p>-Experiencia en funciones de carácter administrativo que se indican en la descripción del puesto.</p>	<p>- Word.</p>

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
5	DEMARCAIONES DE CARRTERAS Demarcación Aragón Jefe/Jefa de Sección (3564585)	1	Zaragoza	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11	-Gestión de personal funcionario, laboral y formalización de incidencias. -Tramitación de Asuntos Generales. -Preparación y formalización de contratos de Obras del Estado y de Servicios Públicos. Relación con la Abogacía del Estado y con las empresas consultoras. -Gestión Económica y Presupuestaria de todo el proceso expropiatorio, comunicación con los interesados y pago de todas sus fases y relación con la Intervención General del Estado.	-Experiencia en funciones de carácter administrativo que se indican en la descripción del puesto. -Experiencia en funciones de carácter administrativo que se indican en la descripción del puesto.	-Gestión de Recursos Humanos de las Administraciones Públicas. -Contratación Administrativa. -Expropiaciones. -Ley General Presupuestaria. -Word. -Access. -Excel. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Word. -Access. -Excel.
6	Jefe/Jefa de Negociado (1441386)	1	Zaragoza	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Tramitación de expedientes de Contratos de Obras y Servicios: Elaboración, clasificación, digitalización y distribución de la documentación generadas, tanto de entrada y salida, como interna, coordinando las actuaciones de los diferentes servicios, así como organización y control de los archivos de documentación y proyectos. -Control presupuestario de las inversiones de obras y proyectos y seguimiento del estado de la tramitación en las diferentes fases de los contratos de obras y servicios, mediante el tratamiento de la información, introducción de datos y consulta en la base de datos, soporte SQL, de la Demarcación.	-Experiencia en funciones de carácter administrativo que se indican en la descripción del puesto.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Word. -Access. -Excel.

N.º 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
7	Demarcación Asturias Habilitado/Habilitada Pagador (2466478)	1	Oviedo	18	4.573,38	C1C2	AE	EX11	-Gestión de la Caja Pagadora de la Demarcación de Carreteras; Confección de cuentas justificativas y gestión contable de pagos en firme a justificar y anticipo de la Caja Fija. -Administración de Banca electrónica para la gestión de pagos. Tramitación de retenciones e ingresos a cuenta de personal. Contabilización de operaciones. Práctica de arqueo y conciliación bancaria. -Elaboración de estado de situación de tesorería. Rendición de cuentas.	-Experiencia en funciones de carácter administrativo que se indican en la descripción del puesto.	-Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas. Organización Administrativa. -La Administración del Estado: Organización Central y Periférica. -Ofimática.

N.º de Orden	8
Denominación puesto de trabajo	Demarcación Cantabria Jefe/Jefa de Equipo (4367775)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Santander
Nivel	14
Complemento específico anual (en €)	3.117,10
GR	C2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	-Apoyo a la Secretaría de la Unidad en la gestión y archivo de expedientes. -Apoyo a la gestión en la tramitación de expedientes de asuntos generales, recursos humanos, reclamaciones de responsabilidad patrimonial, contratos, etc. -Apoyo a las tareas administrativas de las diferentes áreas de la Demarcación. -Preparar y elaborar la documentación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad. -Funciones de registro de documentación de entrada y salida, así como la clasificación de documentos y archivo.
Méritos específicos	-Experiencia en funciones de carácter administrativo que se indican en la descripción del puesto.
Materia de los cursos	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Gestión Administrativa de RRHH en las Administraciones Públicas. -Word. -Excel. -Access. -Power Point. -Archivo y documentación.

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
9	Demarcación Cataluña Jefe/Jefa de Sección (2508128)	1	Barcelona	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11	-Coordinación de la gestión económica de las Unidades de la Demarcación. -Gestión y control de las tasas y de los ingresos no tributarios. -Seguimiento y control de los expedientes de pagos por caja fija, en firme y a justificar. -Colaboración en actuaciones administrativas en materia de gestión de personal, régimen interior y asuntos generales.	-Experiencia en funciones de carácter administrativo que se indican en la descripción del puesto.	-Gestión de los recursos humanos. -Técnica y procesos de la Gestión Presupuestaria Pública. -Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. -Contratación Administrativa. -Principios básicos de la expropiación forzosa. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

N.º 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	Jefe/Jefa de Negociado (3613253)	1	Barcelona	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes de asuntos generales y procedimientos expropiatorios. -Tramitación de expedientes de procedimientos contencioso-administrativos. -Tramitación de documentos contables expropiatorios.	-Experiencia en funciones de carácter administrativo que se indican en la descripción del puesto. -Experiencia en manejo de programas informáticos: Word, Excel y Access.	-Word. -Excel. -Access. -Principios básicos de la Expropiación Forzosa. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE).
11	Demarcación Galicia Habilitado/Habilitada Pagador (1871065)	1	A Coruña	18	4.573,58	C1C2	AE	EX11	-Gestión presupuestaria de la Caja Pagadora de la Demarcación. -Coordinación con las subcajas. -Control de gastos corrientes en bienes y servicios. -Anticipo de Caja Fija y pagos a justificar. -Control y justificación de créditos. -Contabilidad oficial de la gestión presupuestaria. -Recepción de libramientos, pagos y justificación del gasto de expropiaciones. -Gestión de nóminas, seguridad social y dietas.	-Experiencia en funciones de carácter administrativo que se indican en la descripción del puesto.	-Word. -Excel. -Administración de Personal: Funcionarios y Laborales. -Gestión económica y presupuestaria. -Contratación Administrativa.
12	Auxiliar de Oficina (2127815)	1	A Coruña	14	3.117,10	C2	AE	EX11	-Gestión de expedientes de contratación. -Gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial. -Gestión de expedientes de uso y defensa de la carretera. -Tramitación y seguimiento de los expedientes de obras. -Tramitación de certificaciones de obras.	-Experiencia en funciones de carácter administrativo que se indican en la descripción del puesto.	-Word. -Excel. -Access. -Contratación 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
13	DIRECCIÓN GENERAL DE FERROCARRILES Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias Analista de Sistemas (2693775)	1	Madrid	22	8.970,22	A2C1	AE	EX11	-Desarrollo y administración de aplicaciones informáticas en entornos Oracle PL/SQL y Java. -Desarrollo del aplicativo de Gestión de Inversiones. -Desarrollo del aplicativo Registro Ferroviario y sus Webservices. -Extracción de datos y elaboración de carnet de conducción para personal maquinista ferroviario. -Publicación en Web oficiales de licitaciones y adjudicaciones con herramienta informática Microsoft Share Point. -Administración, mantenimiento y publicación en el sistema de gestión de contenidos Wikigei en entorno PHP y MySQL. -Apoyo y soporte a usuarios de las aplicaciones GEI, Generador Word y Registro Ferroviario.	-Experiencia en funciones de carácter administrativo que se indican en la descripción del puesto. -Titulación de Ingeniero Técnico en Informática de Gestión o similar.	-Oracle Forms Developer 10g Rd. Desarrollo de aplicaciones. -Programación en Oracle PL/SQL avanzado. -Administración de Oracle 10g: parametrización y recuperación ante fallos. -Patrones de diseño y Struts. -Programación distribuida en java: Trabajo en red JDBC y RMI. -Análisis y diseño con UML y Rational Rose 2003.

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
14	<p>SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTE</p> <p>AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA (AESA)</p> <p>Secretaría General</p> <p>Analista Programador (3922109)</p>	1	Madrid	18	5.520,90	A2C1	AE	EX11	<p>-Participación en las tareas de análisis, desarrollo y mantenimiento de los siguientes sistemas de información de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea:</p> <p>*AGYD (Aviación General y Deportiva).</p> <p>*LPV (Licencias de Personal de Vuelo)</p> <p>*MED (Medicina Aeronáutica).</p> <p>*RMA (Registro de Matriculas de Aeronaves).</p> <p>*TMA (Técnicos de Mantenimiento de Aeronaves).</p> <p>-Gestión de soporte a los usuarios.</p> <p>-Resolución de las incidencias de los sistemas de información citados anteriormente.</p> <p>-Seguimiento de incidencias y elaboración de informes y estadísticas de los sistemas de información de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea mediante la herramienta Track-It.</p>	<p>-Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>-Experiencia en la gestión de proyectos de desarrollo con Oracle Forms y Oracle Reports.</p>	<p>-Programación.</p> <p>-Análisis de sistemas.</p> <p>-Informática avanzada.</p> <p>-Dirección de proyectos de desarrollo de aplicaciones.</p>

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
15	Dirección de Evaluación, Seguridad y Auditoría Técnica Interna Analista Funcional (3016208)	1	Madrid	20	7.699,58	A2C1	AE	EX25	<p>-Gestión de personal funcionario y laboral en el manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de personal Badaral, RCP, SOLICITA y EPSILON en su módulo de formación.</p> <p>-Tramitación de certificados de méritos.</p> <p>-Gestión de los reconocimientos médicos del personal.</p> <p>-Registro de E/S de documentos en la aplicación de registro Lotus.</p> <p>-Manejo de Word 2010, Excel 2010, Outlook, Access e Internet.</p> <p>-Gestión de la formación en idiomas de personal.</p> <p>-Elaboración de documentos relacionados con la Oferta de Empleo Público.</p> <p>-Recopilación y consolidación del Plan de Formación de AESA.</p> <p>-Apoyo a la gestión de Convenios y Concierdos con otras organizaciones para la ejecución del Plan de formación Anual.</p> <p>-Gestión asociada a las Acciones Formativas: Presenciales y e-learning.</p> <p>-Apoyo al control de documentación formal, codificación, firmas y revisiones.</p>	<p>-Experiencia en las funciones similares a las descritas en el puesto.</p>	<p>-Gestión de recursos humanos.</p> <p>-Utilización conjunta del RCP y Badaral.</p> <p>-Lenguaje y documentos administrativos.</p> <p>-Iniciación digital.</p> <p>-Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE)</p> <p>-Ley del Gobierno.</p> <p>-Gestión de personal laboral.</p>

N.º de Orden	16
Denominación puesto de trabajo	Secretario/a del Director (5201716)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Madrid
Nivel	15
Complemento específico anual (en €)	6.069,00
GR	C1C2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	<p>-Archivo de documentación.</p> <p>-Recepción, despacho y tramitación de correspondencia.</p> <p>-Atención telefónica y recepción de visitas oficiales.</p> <p>-Gestión de agenda.</p> <p>-Transcripción de escritos, elaboración de informes y presentación con herramientas informáticas.</p> <p>-Elaboración y tramitación de comisiones de servicio.</p> <p>-Control de documentación a través del registro de entrada/salida informatizado.</p> <p>-Diseño gráfico y presentaciones con herramientas informáticas.</p>
Méritos específicos	<p>-Experiencia en funciones de carácter administrativo que se indican en la descripción del puesto.</p>
Materia de los cursos	<p>-Certificados digitales y firma electrónica.</p> <p>-PowerPoint 2010.</p> <p>-Diseño gráfico.</p> <p>-Protocolo.</p>

N.º 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	Servicios Periféricos de la AESA Oficina de Seguridad en Vuelo N.7 – Palma de Mallorca	1	Palma de Mallorca	22	5.520,90	A2	AE	EX25	<p>-Realización de la supervisión y la vigilancia continuada de organizaciones de mantenimiento y organizaciones de gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad: Organizaciones Parte 145 y Parte M.</p> <p>-Realización de la evaluación y la vigilancia continuada de los requisitos de los operadores aéreos AOC (Área de equipamiento de aeronave).</p> <p>-Realización de las evaluaciones de los programas de mantenimiento de las aeronaves; incluyendo las ampliaciones de intervalo de tareas de mantenimiento y potencial de motores alternativos.</p> <p>-Realización de inspecciones para las autorizaciones de vuelo aeronaves Anexo II y Parte 21.</p> <p>-Realización de actividades de certificación de la aeronavegabilidad y emisión de los certificados y documentación técnica de las aeronaves.</p> <p>-Realización de inspecciones de Revisión Aeronavegabilidad-ACAM y de Renovaciones de Certificados de Aeronavegabilidad; emisión de ARC's.</p> <p>-Realización de informes para la renovación autorización de Compañías de Trabajos Aéreos, así como, para la certificación de aeronaves de construcción por aficionados.</p>	<p>-Experiencia en funciones de carácter administrativo que se indican en la descripción del puesto.</p> <p>-Experiencia en realización de auditorías e inspecciones para la aprobación y vigilancia continuada de organizaciones de mantenimiento EASA Parte 145 y las organizaciones de gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad (CAMO).</p> <p>-Experiencia en realización de inspecciones de aeronaves de acuerdo al programa ACAM.</p> <p>-Experiencia en la aceptación de aeronaves para la emisión de los certificados de aeronavegabilidad; así como, inspecciones para la aprobación de condiciones de vuelo de las autorizaciones de vuelo. .../...</p>	<p>-Organizaciones de Mantenimiento 145 y de organizaciones CAMO Parte M.</p> <p>-Revisión de la aeronavegabilidad – ACAM.</p> <p>-Programas de mantenimiento.</p> <p>-Sistemas de Calidad y Técnicas de Auditoría.</p> <p>-Reglamento EU-OPS y Certificado de Operador Aéreo.</p> <p>-Certificación de la Aeronavegabilidad.</p> <p>-Familiarización de aeronaves <5700kg y >5700Kg, incluyendo planeadores, globos, ultraligeros.</p>

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
18	Oficina de Seguridad en Vuelo N.8 - Gran Canaria Ayudante de Administración (947828)	1	Las Palmas de Gran Canaria	15	3.117,10	C1	AE	EX11	<p>-Registro de entrada y salida de documentos utilizando aplicaciones informáticas.</p> <p>-Archivo de documentación.</p> <p>-Apoyo labores administrativas.</p> <p>-Transcripción de escritos con herramientas informáticas.</p> <p>-Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.</p>	<p>.../...</p> <p>-Experiencia en la evaluación de equipos e instrumentos para la operación de las aeronaves, así como en el uso de las listas de equipos mínimos (MEL).</p> <p>-Experiencia en la emisión de Certificados de Revisión de la Aeronavegabilidad, la realización de las inspecciones de Revisión de Aeronavegabilidad, así como, en las Renovaciones de los Certificados.</p> <p>-Experiencia en funciones de carácter administrativo que se indican en la descripción del puesto.</p> <p>-Conocimientos de ofimática avanzada.</p> <p>-Experiencia en elaboración de escritos relacionados con el puesto.</p> <p>-Conocimientos de la normativa legal de la Unidad.</p>	<p>-Archivo y documentación.</p> <p>-Word.</p> <p>-Excel.</p> <p>-Access.</p> <p>-PowerPoint.</p> <p>-Redacción de escritos.</p> <p>-Información y atención al público.</p>

N.º 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	DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE Unidad de Apoyo Jefe/a de Negociado (4269572)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Preparar y elaborar la documentación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. -Trascripción 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.	-Experiencia en tareas relacionadas con la descripción del puesto. -Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). -Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general. -Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.	-Excel. -Word. -Access. -Power Point. -Archivo y documentación. -Internet y Correo electrónico. -Redacción de escritos. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

N.º 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
20	Subdirección General de Seguridad, Contaminación e Inspección Marítima Jefe/a de Negociado (3003787)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Preparar y elaborar la documentación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. -Gestión y control de archivo de la documentación.	-Experiencia en tareas relacionadas con la descripción del puesto. -Conocimientos básicos de la normativa legal marítima. -Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). -Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. -Excel. -Word. -Access. -Power Point. -Archivo y documentación. -Información y atención al público. -Internet y correo electrónico
21	Jefe/a de Negociado (3390490)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Preparar y elaborar la documentación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. -Gestión y control de archivo de la documentación.	-Experiencia en tareas relacionadas con la descripción del puesto. -Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). -Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general. -Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.	-Excel. -Word. -Access. -Power Point. -Archivo y documentación. -Internet y Correo electrónico. -Redacción de escritos. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

N.º de Orden	22
Denominación puesto de trabajo	Jefe/a de Negociado (3915553)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Madrid
Nivel	16
Complemento específico anual (en €)	3.376,52
GR	C1C2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	-Preparar y elaborar la documentación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. -Trascripción 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.
Méritos específicos	-Experiencia en tareas relacionadas con la descripción del puesto. -Conocimientos básicos de informática (Excel, Word, Access, Power Point). -Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general. -Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.
Materia de los cursos	-Excel. -Word. -Access. -Power Point. -Archivo y documentación. -Internet y Correo electrónico. -Redacción de escritos. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
23	<p>Subdirección General de Coordinación y Gestión Administrativa</p> <p>Jefe/Jefa de Sección de Información y Registro (4168087)</p> <p>Observaciones: A.P.</p>	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11	<p>-Dirección y coordinación de las Unidades de Información y Registro General de la Dirección General.</p> <p>-Organizar y realizar la recepción, registro y distribución de toda la documentación de entrada y salida.</p> <p>-Organizar la información sobre documentos, normativa y datos administrativos en materia de Marina Mercante.</p> <p>-Organizar, dirigir y prestar atención a la demanda de los usuarios en temas de interés administrativo, solicitándola, en caso necesario, a la Unidad correspondiente de la Dirección General.</p> <p>-Organizar el sistema de archivo y de entrega de documentos.</p> <p>-Atención e información telefónica y directa al público.</p> <p>-Gestión y mantenimiento del buzón específico de correo electrónico en materias de información general y derivación a los Departamentos correspondientes.</p> <p>-Cotejo de copias de documentos.</p>	<p>-Experiencia adquirida por el desempeño de puestos de trabajo con contenido similar al descrito en el puesto convocado.</p> <p>-Conocimiento de la Administración Marítima y su organización.</p> <p>-Experiencia en la coordinación y control de las tareas de desarrollo de las aplicaciones informáticas en el ámbito de la Administración Marítima.</p> <p>-Experiencia en atención telefónica, archivo de documentación y normativa, despacho de correspondencia, seguimiento de disposiciones generales y autonómicas en materia cultural.</p>	<p>-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>-Títulos profesionales marítimos.</p> <p>-Información al público.</p> <p>-Excel.</p> <p>-Word.</p> <p>-Access.</p> <p>-Power Point.</p>

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
24	Jefe/Jefa de Sección (3883304)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	A3	EX11	-Apoyo en la revisión de proyectos de edificación. -Digitalización de formas. -Medición y presupuestos. -Conocimientos de normas básicas de edificación, del Reglamento Electrónico de baja tensión y del Código Técnico de la edificación. -Replanteos y tomas de datos (relaciones valoradas) en las obras. -Seguimiento de la ejecución de obra. -Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.	-Experiencia en funciones de carácter administrativo que se indican en la descripción del puesto. -Conocimientos de CAD y Ofimática.	-Excel. -Word. -Access. -Power Point. -CAD.
25	Jefe/Jefa de Sección (2238103)	1	Madrid	20	6.069,00	A2C1	AM	EX11	-Desarrollo de aplicaciones en VBA, .NET y ASP. -Soporte para usuarios de aplicaciones. -Administración de aplicaciones desarrolladas con .NET. -Administración de aplicaciones desarrolladas con herramientas Oracle. -Publicación de aplicaciones con Citrix XenAPP y Citrix Presentation Server.	-Conocimiento y experiencia en el desarrollo y despliegue de aplicaciones .NET y aplicaciones Web. -Experiencia en gestión del Directorio Activo en entornos Windows. -Experiencia en atención a usuarios de aplicaciones y gestión remota de equipos. -Conocimiento y experiencia en virtualización de aplicaciones con Citrix XenAPP y Citrix Presentation Server.	-Programación en Access. -Desarrollo en Visual Studio .NET.

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
26	Jefe/Jefa de Negociado (3044003)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<p>-Preparar y elaborar la documentación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad.</p> <p>-Transcripción de escritos con herramientas informáticas.</p> <p>-Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.</p> <p>-Gestión y control de archivo de la documentación.</p>	<p>-Experiencia en tareas relacionadas con la descripción del puesto.</p> <p>-Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point).</p> <p>-Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general.</p> <p>-Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.</p>	<p>-Excel.</p> <p>-Word.</p> <p>-Access.</p> <p>-Power Point.</p> <p>-Archivo y documentación.</p> <p>-Internet y Correo electrónico.</p> <p>-Redacción de escritos.</p> <p>-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.</p>
27	Jefe/Jefa de Negociado (4681585)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<p>-Preparación, elaboración y tramitación de documentos contables y de gestión presupuestaria en el sistema Sorolla.</p> <p>-Entrada y salida de expedientes de gasto a la Intervención.</p> <p>-Elaboración de certificados de existencia de crédito en SIC 3.</p> <p>-Entrada y salida de documentos del servicio.</p>	<p>-Experiencia en tareas relacionadas con la descripción del puesto.</p> <p>-Conocimientos básicos de Ofimática (Excel, Word, Access, PowerPoint).</p> <p>-Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima.</p> <p>-Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.</p>	<p>-Excel.</p> <p>-Word.</p> <p>-Access.</p> <p>-Power Point.</p> <p>-Archivo y documentación.</p> <p>-Internet y Correo electrónico.</p> <p>-Redacción de escritos.</p> <p>-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.</p>

N.º 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	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE Subdirección General de Ordenación y Normativa del Transporte Terrestre Jefe/Jefa de Negociado (4860721)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Organización de viajes. -Atención al público telefónica y personalmente. -Archivo de documentación. -Envío y recepción de correo, fax y correo electrónico. -Uso de programas informáticos de tratamiento de texto, presentaciones en pantalla, hojas de cálculo y bases de datos. -Tareas de cooperación en: elaboración y tramitación de proyectos normativos hasta su publicación en el BOE, informes y consultas. -Convocatorias y organización de reuniones de las Secciones de Transporte de Mercancías y de Viajeros del Consejo Nacional de Transportes Terrestres así como de sus Grupos de Trabajo. -Organización de cursos. -Tareas de colaboración de la Secretaría del Consejo Nacional de Transportes Terrestres.	-Experiencia en el desarrollo de las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Experiencia en la convocatoria y organización de reuniones de organismos colegiados.	-Access. -Word. -Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas. -Nuevas tecnologías para personal de apoyo administrativo.

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuero	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
29	Subdirección General de Gestión, Análisis e Innovación del Transporte Terrestre Jefe/Jefa de Negociado (4860719)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Tramitación de los expedientes de subvenciones por abandono de la actividad en el transporte, ayudas a la formación, contratos administrativos, elaboración de documentos contables.	-Experiencia en subvenciones por abandono de actividad en el transporte, remisión de notificaciones, seguimiento de la documentación y revisión. -Experiencia en subvenciones de formación en el sector del transporte; Seguimiento de planificación de las acciones formativas y revisión de expedientes de justificación de la subvención. -Experiencia en contratación administrativa. -Experiencia en elaboración de documentos contables, RC, AD y OK mediante la aplicación SOROLLA. -Experiencia en grabación de datos de expedientes de subvenciones en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), a través de la aplicación informática TESEONET.	-Word. -Excel. -Técnicas y procesos de gestión de presupuestaria pública. -Contratación Administrativa. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. -Aplicación TESEONET.

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
30	Jefe/Jefa de Negociado (3039304)	1	Madrid	16	3.588,48	C1C2	AE	EX11	-Registro Auxiliar de la Dirección General de Transporte Terrestre.	-Experiencia en el control de toda la documentación que proviene del Registro General del Departamento y, distribución en todas las Unidades de la Dirección General. -Experiencia en el control y documentación de comunicación de las diferentes Unidades con terceros a través del Registro General del Departamento.	-Word. -Windows
31	Secretario/a de Subdirector/a General (3450559)	1	Madrid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11	-Organización de viajes. -Atención al público telefónica y personalmente. -Archivo de documentación. -Envío y recepción de correo y fax. -Uso de programas informáticos de tratamiento de texto, presentaciones en pantalla, hojas de cálculo y bases de datos. -Tareas de organización de reuniones y cursos. -Tramitación de la comisión del seguimiento del contrato programa AGE – RENFE Operadora.	-Experiencia en el desarrollo de las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Experiencia en la elaboración de presentaciones en PowerPoint para cursos y jornadas. -Experiencia en tareas de colaboración en maquetado y edición de estudios periódicos y observatorios del transporte.	-Excel básico. -PowerPoint básico. -Word avanzado. -Técnicas de comunicación escrita. -Diseño Gráfico y Autoedición. -Notiones básicas de desarrollo de páginas web (Dreamweaver).

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
32	Subdirección General de Inspección de Transporte Terrestre Jefe/Jefa de Negociado (2071979)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Apoyo administrativo a la tramitación de expedientes de la Inspección del transporte por carretera. -Manejo, consulta e introducción de datos con programas informáticos. -Archivo de documentos.	-Experiencia en funciones de carácter administrativo que se indican en la descripción del puesto. -Experiencia en tratamiento de expedientes administrativos. -Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	-Archivo mediante herramientas informáticas. -Excel. -Word. -Access. -Power Point.
33	DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA, VIVIENDA Y SUELO Unidad de Apoyo Secretario/a de Puesto de Trabajo N.30 (4862313)	1	Madrid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11	-Tareas de secretaría: Gestión de agendas, recepción de visitas, atención telefónica, convocatoria en la organización de reuniones, reservas de salas. -Correo electrónico. -Organización de archivos. -Archivo digital. -Archivo, registro y clasificación de documentación administrativa en función de la materia correspondiente (contratación, recursos humanos, presupuesto, régimen interior, informática, etc.) -Elaboración de oficios, notas, escritos y demás documentación administrativa. -Utilización y manejo de sistemas informáticos de Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), de programas bajo entorno Windows, Internet y Correo electrónico.	-Experiencia en funciones de carácter administrativo que se indican en la descripción del puesto.	-Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas. -Excel. -Contratación Administrativa. -Gestión presupuestaria pública. -Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública. -Protocolo para personal de apoyo administrativo.

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuero	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
34	Secretario/a de Puesto de Trabajo N.30 (5257792)	1	Madrid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11	<p>-Tareas de secretaría: Gestión de agendas, recepción de visitas, atención telefónica, convocatoria en la organización de reuniones, reservas de salas.</p> <p>-Correo electrónico.</p> <p>-Organización de archivos.</p> <p>-Archivo digital.</p> <p>-Archivo, registro y clasificación de documentación administrativa en función de la materia correspondiente (contratación, recursos humanos, presupuestario, régimen interior, informática, etc.)</p> <p>-Elaboración de oficios, notas, escritos y demás documentación administrativa.</p> <p>-Utilización y manejo de sistemas informáticos de Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), de programas bajo entorno Windows, Internet y Correo electrónico.</p>	-Experiencia en funciones de carácter administrativo que se indican en la descripción del puesto.	-Outlook. -Word. -Excel. -Power Point. -Protocolo.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
35	Subdirección General de Política y Ayudas a la Vivienda Jefe/Jefa de Sección (3182094)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11	<p>-Elaboración y tramitación de expedientes administrativos y económicos en materia de Renta Básica de Emancipación de Jóvenes.</p> <p>-Control de documentación relativa a las resoluciones, verificación documental del cumplimiento de requisitos, incidencias y otras circunstancias que puedan afectar a la tramitación de pagos y de reintegros de Renta Básica de Emancipación de Jóvenes.</p> <p>-Relación con las distintas Comunidades Autónomas para la solución de deficiencias que puedan impedir la adecuada tramitación de las ayudas al alquiler a los beneficiarios de la Renta Básica de Emancipación de Jóvenes.</p> <p>-Elaboración de informes y estadísticas.</p> <p>-Utilización de herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones inherentes al puesto de trabajo: Gestor de entrada y salida de documentos. Paquete Office.</p> <p>-Control y notificación de las incidencias relativas al cumplimiento de Obligaciones Tributarias (AEAT) y de la Seguridad Social.</p> <p>-Control y archivo de Certificados</p>	<p>-Experiencia en funciones de carácter administrativo que se indican en la descripción del puesto.</p> <p>-Conocimiento en el manejo del Paquete Office: Word, Excel, Access y Power Point.</p> <p>-Experiencia en archivo y control de documentación.</p> <p>-Administrativo Común.</p> <p>-Técnicas y procesos de la Gestión Presupuestaria Pública.</p>	<p>-Renta básica de Emancipación de los Jóvenes.</p> <p>-Certificados digitales y firma electrónica.</p> <p>- Word</p> <p>- Excel</p> <p>- Access</p> <p>- PowerPoint.</p> <p>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y</p> <p>Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>-Técnicas y procesos de la Gestión Presupuestaria Pública.</p>

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
36	Subdirección General de Arquitectura y Edificación Jefe/Jefa de Sección (4681605)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11	<p>-Apoyo en la tramitación administrativa de proyectos financiados por el Departamento relativos a actuaciones en el Patrimonio Arquitectónico, con cargo a Cap. 6, Inversiones reales.</p> <p>-Apoyo en la tramitación administrativa de actuaciones subvencionadas por el Departamento, tramitadas con cargo al Capítulo 7, Transferencias de capital.</p> <p>-Seguimiento de la tramitación de solicitudes propuestas para su incorporación a la programación de inversiones en Actuaciones en el Patrimonio Arquitectónico.</p> <p>-Mantenimiento y actualización permanente del sistema gestor de base de datos de la Subdirección.</p> <p>-Tratamiento de la información y elaboración de informes y dossieres.</p> <p>-Coordinación con la Oficina de Supervisión de Proyectos de la Subdirección para el tratamiento de datos y su incorporación en la base de datos.</p> <p>-Propuesta de contestación a las preguntas parlamentarias, que se formulen sobre Actuaciones en el Patrimonio Arquitectónico.</p>	<p>-Experiencia en funciones de carácter administrativo que se indican en la descripción del puesto.</p> <p>-Experiencia en la colaboración de exposiciones y eventos relativos a la Arquitectura y el Patrimonio.</p> <p>-Experiencia en la elaboración de publicaciones relativas a la Arquitectura y el Patrimonio.</p>	<p>-Gestión de calidad de los Servicios Públicos.</p> <p>-Sistema de contratación en el sector público en España.</p> <p>-Procedimiento Administrativo.</p> <p>-Archivo y Documentación.</p> <p>-Excel avanzado.</p> <p>-Access avanzado.</p> <p>-Word avanzado.</p> <p>-PowerPoint.</p>

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
37	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Centro de Estudios Hidrográficos Jefe/Jefa de Negociado (4124953)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Realización de labores de secretaría y apoyo administrativo. -Apoyo en la elaboración y tratamiento de documentos mediante herramientas de ofimática. -Mantenimiento y gestión de archivos de documentos e informes tanto en soporte físico como digital.	-Experiencia en funciones de carácter administrativo que se indican en la descripción del puesto. -Experiencia en atención telefónica y en la tramitación de correspondencia. -Experiencia en la organización de viajes. -Experiencia en el manejo y elaboración de bases de datos para la gestión de archivos de documentos e informes.	-Ofimática. -Bases de Datos. -Archivo y documentación.

N.º 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	Laboratorio de Geotecnia Técnico/Técnica Auxiliar de Ensayos (41.00669)	1	Madrid	18	3.376,52	Cl	AE	EX11	<p>-Coordinación y realización de ensayos de laboratorio de mecánica de suelos para las diferentes encomiendas del Área de Geotecnia Básica Experimental.</p> <p>-Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de control de los ensayos de mecánica de suelos.</p> <p>-Diseño de los métodos de calibrado y control de técnicas analíticas.</p> <p>-Mejora de procedimientos de ensayo y de tratamiento de datos.</p> <p>-Descripción geológico-geotécnica de las muestras de suelos y rocas.</p> <p>-Interpretación de los resultados obtenidos y redacción de los correspondientes informes técnicos.</p> <p>-Asistencia en la elaboración de informes geotécnicos relacionados con la mejora de suelos por tratamientos con conglomerantes hidráulicos.</p> <p>-Asistencia en la elaboración de informes geotécnicos relacionados con la estabilidad de taludes.</p> <p>-Asistencia y participación en congresos de ámbito nacional e internacional sobre técnicas de ensayos de mecánica de suelos.</p>	<p>-Experiencia en funciones de carácter administrativo que se indican en la descripción del puesto.</p> <p>-Conocimientos de inglés intermedio.</p>	<p>-Técnicas analíticas avanzadas e instrumentación aplicadas en el ámbito geotécnico.</p> <p>-Ensayos de laboratorio en el ámbito de la mecánica de suelos y rocas.</p> <p>-SLOPE</p> <p>-PLAXIS.</p> <p>-Estadística.</p> <p>-Informática.</p>

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
39	<p>SUBSECRETARÍA DE FOMENTO</p> <p>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</p> <p>Subdirección General de Normativa y Estudios Técnicos</p> <p>Jefe/Jefa de Negociado (1456893)</p>	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<p>-Archivo físico y electrónico de los expedientes de reconocimiento profesional de títulos de la Unión Europea.</p> <p>-Apoyo en labores administrativas de tramitación de solicitudes de reconocimiento profesional de títulos de la U.E.</p> <p>-Coordinación de tareas de apoyo administrativo a la tramitación de reconocimientos de títulos de la U.E.</p> <p>-Manejo, consulta e introducción de datos con el programa informática del Registro de la Unidad.</p>	<p>-Conocimientos básicos de ofimática.</p> <p>-Experiencia en archivo de documentación física y por medios electrónicos.</p> <p>-Experiencia en manejo de bases de datos y hojas de cálculo informáticos.</p> <p>-Conocimientos básicos de la normativa relativa al reconocimiento profesional de títulos de la Unión Europea.</p>	<p>-Excel.</p> <p>-Access.</p> <p>-Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas.</p> <p>-Trabajo en equipo.</p>

N.º 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	Jefe/Jefa de Negociado (1112969)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Archivo de documentación física y por medios electrónicos. -Apoyo en labores administrativas de elaboración del informe anual "Los Transportes y las Infraestructuras". -Coordinación de tareas de apoyo administrativo para la elaboración de informes y revistas. -Manejo, consulta e introducción de datos con el programa informático del Registro de la Unidad.	-Conocimientos básicos de ofimática. -Experiencia en archivo de documentación física y por medios electrónicos. -Experiencia en manejo de programas informáticos de Registro. -Conocimientos básicos de la normativa relativa a los transportes y las infraestructuras de competencia estatal.	-Word. -Access. -Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas. -Navegador y correo electrónico.
41	Jefe/Jefa de Negociado (3787144)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Archivo de documentación física y por medios electrónicos. -Apoyo en labores administrativas. -Trascripción de escritos con herramientas informáticas. -Manejo, consulta e introducción de datos con el programa informático del Registro de la Unidad.	-Conocimientos básicos de ofimática. -Experiencia en manejo de programas informáticos de Registro. -Conocimientos básicos de la normativa relativa a las competencias del Ministerio en transportes e infraestructuras.	-Excel. -Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas.

N.º de Orden	42
Denominación puesto de trabajo	Subdirección General de Recursos Jefe/Jefa de Negociado (1104312)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Madrid
Nivel	18
Complemento específico anual (en €)	3.376,52
GR	C1C2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	-Tramitación de expedientes de recursos administrativos, reclamaciones previas a la vía judicial civil y expedientes de revisión de oficio de actos administrativos en las materias propias del Ministerio de Fomento, con seguimiento y control en todas sus fases: Petición de informes a Órganos Consultivos, reiteración de petición de informes a las distintas Unidades del Departamento, traslado de recursos administrativos a terceros interesados, seguimiento y custodia de los expedientes en las fases descritas.
Méritos específicos	-Experiencia en funciones de carácter administrativo que se indican en la descripción del puesto. -Conocimiento y experiencia acreditada en el manejo de la Base de Datos AIRE.
Materia de los cursos	-Contratación administrativa. -Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE) -Ley del Gobierno.

N.º 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
43	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTOS Subdirección General de Programación y Análisis Presupuestario Secretario/a de Subdirector/a General (3601994)	1	Madrid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11	-Atención telefónica, control de agenda, organización de reuniones, despacho de correspondencia, registro y archivo de documentos de la Subdirección General. -Tareas de apoyo administrativo en la realización de informes de naturaleza económica. -Creación, desarrollo y diseño de gráficos y organismos mediante COREL CHART Y COREL DRAW. -Utilización de herramientas informáticas Excel, Access y Word.	-Experiencia en funciones de carácter administrativo que se indican en la descripción del puesto. -Experiencia en puestos de Secretaría. -Conocimientos en materia presupuestaria.	-Técnicas y procesos de la Gestión Presupuestaria Pública. -Excel avanzado. -Access avanzado. -Preparación para Puestos de Secretaría. -Digitalización de información y gestión de documentos electrónicos.
44	INSPECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Sección (1067983)	1	Madrid	20	3.588,48	C1	AE	EX11	-Labores propias de Secretaría: Recepción, control y archivo de documentos, gestión de correspondencia, elaboración y tratamiento informático de documentos e informes, apoyo administrativo a la secretaría de grupos de trabajo, apoyo administrativo en la organización de reuniones.	-Experiencia en puestos de secretaría. -Experiencia en manejo de programas informáticos (Word, Excel y PowerPoint). -Experiencia en la organización, elaboración de documentación y gestión de reuniones. -Conocimientos básicos de procedimiento administrativo.	-Excel. -Word. -Power Point. -Access. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. -Protocolo.

N.º 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
45	Jefe/Jefa de Negociado (4855021)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Funciones propias de Secretaría: Tratamiento de Textos, manejo de correo electrónico, archivo y clasificación de documentos, tramitación de correspondencia, atención de visitas, preparación de reuniones, clasificación de entrada y salida de documentos de personal, Acción Social y control horario.	-Experiencia en grabación en la base de datos. -Experiencia en impulso y ordenación de expedientes (Verificación de documentación, subsanación). -Experiencia en archivo de expedientes. -Experiencia en manejo de internet y correo electrónico.	-Access. -Los registros electrónicos. -Administración electrónica. -Atención al ciudadano. -PowerPoint. -Excel.
46	Oficialía Mayor Jefe/Jefa de Sección (3665852)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11	-Dirigir, preparar, elaborar y realizar la tramitación de expedientes de mantenimiento de fotocopiadoras del Departamento. -Tramitación y gestión de expedientes de equipos de prevención de riesgos laborales. -Coordinación en la dotación de equipos de protección individual al personal de la Subsecretaría. -Tramitación y gestión de expedientes de adquisición centralizada. -Elaboración de documentos contables que amparan el gasto de los expedientes anteriormente citados, mediante la aplicación informática de seguimiento de expedientes y contabilidad "SOROLLA" y "SIC 3". -Coordinación en el mantenimiento y actualización de la base de datos de fotocopiadoras del Departamento a través del programa "FOTO". -Coordinación para la gestión de adquisiciones de distintos suministros. -Coordinación y gestión de las reparaciones de los distintos enseres del Departamento. -Tramitación de facturas y control de los pedidos y pagos mediante tracto sucesivo y Caja Fija. -Utilización de otras herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones inherentes al puesto de trabajo.	-Experiencia acreditada en el desarrollo de las funciones indicadas en la descripción del puesto de trabajo. -Conocimientos y experiencia en la aplicación de la normativa legal en materia de contratación y gestión presupuestaria y prevención de riesgos laborales. -Experiencia en el manejo de la aplicación informática de seguimiento de expedientes, documentos contables y contabilidad "SOROLLA" y "SIC 3"	-Sorolla. Gestión de expedientes. -Normativa básica y gestión de la prevención de riesgos laborales. -Contratación administrativa. -Gestión presupuestaria. -Excel. -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
47	Jefe/Jefa de Negociado (1021715)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<p>-Tramitación administrativa para la iniciación, generación, seguimiento y control de expedientes de gasto del Capítulo II, concepto 202 (Arrendamientos de edificios y otras construcciones), 207 (Obligaciones de ejercicios anteriores, por arrendamiento de edificios y otras construcciones), y 225.02 (Tasas de Ocupación de Dominio Público Portuario).</p> <p>-Control e inventario del inmovilizado general (Generación de Documento IB).</p> <p>-Gestión de pagos por Caja Fija (relativos a Gastos de Comunidad y costas procesales de arrendamientos).</p> <p>-Control e inventario de Bienes Inmuebles afectos al Ministerio de Fomento relacionados con los arrendamientos y las Tasas de Ocupación de Dominio Público Portuario.</p> <p>-Tramitación administrativa para la gestión de contratos de arrendamiento, incrementos de renta por variación del IGPC, compra de inmuebles, dación en pago y otras actuaciones administrativas encaminadas a la reducción del déficit público para la reducción del número de arrendamientos en el Ministerio de Fomento.</p>	<p>-Experiencia en la realización de las funciones descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>-Conocimiento, manejo y gestión de la Base de Datos Exped para documentos contables de Arrendamientos y Tasas de Ocupación.</p> <p>-Conocimiento, manejo y gestión del Sistema de apoyo a la gestión económica de las unidades administrativas (SOROLLA) para documentos contables de Arrendamientos y Tasas de Ocupación.</p>	<p>-Entorno CEO OBJECT OFFICE.</p> <p>-Word</p> <p>-Excel.</p> <p>-Integración y manejo de Servicios de Internet.</p> <p>-Base de Datos con Access.</p> <p>-Base de Datos SOROLLA.</p>

N.º de Orden	48
Denominación puesto de trabajo	Jefe/Jefa de Negociado (4351681)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Madrid
Nivel	16
Complemento específico anual (en €)	3.376,52
GR	C1C2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	Adscrito a la Biblioteca General del Ministerio de Fomento, sus funciones son las siguientes: -Acceder a la Base de Datos Absys para buscar libros y revistas que respondan a los intereses de los usuarios. -Servir los libros y/o revistas solicitados. -Permanecer en la Sala de Lectura, siempre que no esté buscando documentación en los compactus, procurando que los usuarios estén bien atendidos. -Realizar altas de usuarios en el programa de préstamos -Efectuar los préstamos que sean necesarios, dejando una nota testigo de los libros o revistas prestados. -Mantener actualizado el expositor de revistas de la Sala de Lectura.
Méritos específicos	-Experiencia acreditada en el desarrollo de las funciones indicadas en la descripción del puesto de trabajo. -Experiencia en atención al público. -Conocimiento del programa de Base de Datos Absys 7.0
Materia de los cursos	-Base de Datos Absys. -Atención al público.

Nº de Orden	49
Denominación puesto de trabajo	Operador/Operadora de Consola (2115166)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Madrid
Nivel	15
Complemento específico anual (en €)	3.912,58
GR	CIC2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	<p>-Mantenimiento y actualización de la base de datos de equipos de reprografía del Departamento.</p> <p>-Expedientes de desafectación de equipos de reprografía.</p> <p>-Seguimiento de incidencias técnicas relacionadas con equipos de reprografía.</p> <p>-Comunicación con empresas de suministros de material diverso.</p> <p>-Elaboración de documentos contables.</p> <p>-Seguimiento de pedidos de Equipos de Protección Individual al personal de la Subsecretaría.</p> <p>-Tramitación de pedidos y pagos mediante Caja Fija.</p> <p>-Seguimiento de pedidos, archivo y registro de expedientes de suministros.</p> <p>-Grabación y control del absentismo del personal del Servicio de Suministros.</p> <p>-Control de la firma de los documentos contables del Servicio de Suministros.</p> <p>-Grabación y envío de expedientes de suministros al Registro General del Departamento.</p>
Méritos específicos	<p>-Experiencia en el desarrollo de las funciones indicadas en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>-Experiencia en el manejo de la aplicación informática FOTO para el mantenimiento y actualización de la base de datos de los equipos de reprografía.</p> <p>-Experiencia en el manejo de la aplicación informática de seguimiento de expedientes y contabilidad: SOROLLA.</p> <p>-Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de Office para Windows.</p>
Materia de los cursos	<p>-Word.</p> <p>-Excel.</p> <p>-Power Point</p> <p>-Gestión de calidad en los Servicios Públicos y Calidad: La calidad en la Administración del Estado.</p>

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
50	Subdirección General de Administración y Gestión Financiera Jefe/Jefa de Sección (3429511)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11	-Supervisión, coordinación y control de la Sección. -Tramitación de expedientes de gasto. -Gestión del Anticipo de Caja. -Seguimiento y control presupuestario. -Apertura y cierre ejercicio presupuestario.	-Experiencia en puestos de gestión presupuestaria y expedientes. -Experiencia en tramitación de expedientes. -Experiencia en la utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Internet y Correo electrónico y Aplicaciones de Gestión presupuestaria y contratación: SOROLLA Y SIC 3.	-Gestión económica y presupuestaria. -Sorolla: Gestión de expedientes. -Archivo. -Ley de Régimen Jurídico y de Procedimiento Administrativo Común. -Word. -Excel.

N.º 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	Subdirección General de Tecnologías de la Información y Administración Electrónica Analista Programador (2684910)	1	Madrid	18	5.520,90	C1C2	AE	EX11	-Administración y gestión del Active Directory y correo electrónico Exchange. -Administración de Citrix y configuración de emuladores para aplicaciones Unix. -Operación del ciclo de vida, seguridad e imágenes de despliegue del puesto de trabajo informático. -Gestión de acceso y recursos compartidos. -Gestión del ciclo de vida de los usuarios.	-Experiencia en Administración y gestión de sistemas con Windows Server 2003 y 2008. -Experiencia en Gestión de las consolas de administración de Exchange Server, antivirus McAfee y recursos compartidos. -Experiencia en Administración de S.O. Unix y Solaris. -Experiencia en Certificación de aplicaciones de puesto de trabajo previas a la implantación. -Experiencia en Gestión de instalaciones corporativas de impresión.	-Microsoft Operations Manager. -Administración de Sistemas Solaris + Administración TCP/IP. -Fundamentos de ITIL V.2. -Implementing Ms Internet Security Acceleration Server (ISA). -Implementación y administración de la seguridad en una red Microsoft Windows.

N.º de Orden	52
Denominación puesto de trabajo	Programador/Programadora de Primera (4673709)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Madrid
Nivel	17
Complemento específico anual (en €)	5.157,04
GR	C1C2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	-Gestión de incidencias y peticiones informáticas. -Atención al usuario y coordinación de tareas de incidencias, peticiones y gestión de almacén. -Gestión de certificados digitales de empleado público y Clase ZCA.
Méritos específicos	-Experiencia en gestión de incidencias y peticiones informáticas. -Experiencia en atención al usuario. -Experiencia en coordinación de tareas de incidencias, peticiones y gestión de almacén. -Experiencia en gestión de certificados digitales de empleado público y Clase ZCA. -Conocimientos en el uso de herramientas HP Service Manager.
Materia de los cursos	-Gestión de Activos Informáticos (Herramientas HP Service Manager). -Microsoft Windows. -Microsoft Office.

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
53	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL Secretaría General Jefe/Jefa de Sección (3419274)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11	-Archivo y manejo de documentación y de expedientes contratación. -Apoyo labores administrativas de expedientes de contratación. -Apoyo preparación mesas contratación. -Manejo, consulta e introducción de datos en las bases de datos de contratación específicas de la Dirección General del IGN, SOROLLA, SIC 3. -Elaboración y preparación de escritos y contacto permanente con el Servicio Jurídico (Abogacía del Estado), la Intervención Delegada del Departamento y la Dirección General de Patrimonio del Estado.	-Experiencia en tareas similares. -Conocimientos básicos de ofimática (Word, Access, Power Point, Excel). -Conocimientos básicos de la normativa de contratación en el sector público. -Experiencia en utilización de las aplicaciones "PABOE", "SOROLLA", y Perfil del Contratante (Plataforma). -Experiencia en consulta y acceso a datos de Empresas en aplicación SIC 3. -Experiencia en tramitación telemática de las solicitudes de Designación de Representante por la IGAE para la comprobación de inversiones. -Experiencia en utilización de la aplicación "SIMAP" para convocatoria del DOUE. .../...	-Excel. -Word. -Access. -Power Point. -Archivo mediante herramientas informáticas. -Elaboración y presentación de escritos. -Técnica y procesos de la gestión presupuestaria pública. -Contratación administrativa. -Ley de Contratos del Sector Público. -Aplicación Sorolla para la gestión presupuestaria (Módulos II y III). -Internet.

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
54	Jefe/Jefa de Sección (1894153)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11	<p>-Funciones de apoyo en la gestión de personal funcionario y laboral.</p> <p>-Tramitación de los procedimientos de gestión de personal funcionario y laboral (procesos selectivos, convocatorias, tomas de posesión y ceses, licencias y permisos, etc.) en coordinación con la S.G. de Recursos Humanos del Departamento.</p> <p>-Gestión de las bases de datos de personal del Instituto Geográfico Nacional y manejo de la aplicación informática EVALOS/NET, de control de presencias e incidencias del personal.</p> <p>-Funciones de apoyo en la tramitación y gestión de becas del IGN.</p>	<p>.../...</p> <p>-Experiencia en Registro telemático de Contratos del Sector Público.</p> <p>-Experiencia en el acceso, control y seguimiento de la adjudicación de expedientes de la Subdirección General de Compras.</p> <p>-Experiencia en funciones de carácter administrativo que se indican en la descripción del puesto.</p> <p>-Experiencia en la elaboración de escritos relacionados con el puesto (Certificados, Oficios, Diligencias, etc.).</p>	<p>-Excel.</p> <p>-Word.</p> <p>-Access.</p> <p>-Power Point.</p> <p>-Administración de personal.</p> <p>-Gestión de personal laboral.</p> <p>-Elaboración y presentación de escritos.</p> <p>-Gestión de recursos humanos.</p>

N.º de Orden	55
Denominación puesto de trabajo	Analista Programador (3778142)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Madrid
Nivel	18
Complemento específico anual (en €)	5.520,90
GR	A2C1
ADM	AE
Cuerpo	EX25
Descripción puesto de trabajo	-Administración y gestión de entornos de portales Liferay. -Administración y gestión del gestor documental Alfresco Enterprise. -Gestión de sistemas operativos Windows Server 2003, 2008 y Red Hat Linux. -Virtualización en entornos VMWare e HyperV. -Gestión de sistemas de copias de seguridad con HP Data Protector. -Monitorización de red.
Méritos específicos	-Experiencia en funciones de carácter administrativo que se indican en la descripción del puesto.
Materia de los cursos	-Administración de sistemas operativos Windows Server. -Administración de sistemas operativos Unix/Linux. -Administración y gestión de Apache. -Administración y gestión de Tomcat.

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
56	Delineante Cartográfico (4269749)	1	Madrid	18	4.273,08	C1	AE	EX11	<p>-Labores de asesoramiento especializado al público en la Casa del Mapa.</p> <p>-Tareas de apoyo y seguimiento de las directrices del Servicio de Documentación.</p> <p>-Tareas de explotación de las aplicaciones informáticas del Servicio (SIDDAE, SIDCARTO, SIDCECA, ABSYS, Geodocat, MapasHistóricos, Cartosótano).</p> <p>-Manejo, consulta, introducción, modificación, Georreferenciación y actualización de los datos de las aplicaciones informáticas de fondos cartográficos y documentación literal del Servicio.</p> <p>-Manipulación de imágenes digitales e impresión de fondos cartográficos.</p>	<p>-Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas del servicio (SIDDAE, SIDCARTO, SIDCECA, ABSYS, Geodocat, MapasHistóricos, Cartosótano).</p> <p>-Conocimientos de informática avanzada.</p> <p>-Conocimientos a nivel de usuario de Sistemas de Información Geográfica.</p> <p>-Experiencia en documentación cartográfica, gráfica y literal. Soltura en la interpretación de fondos históricos.</p> <p>-Experiencia en servicios de asesoramiento al público.</p> <p>-Conocimientos de materias cartográficas moderna y antigua, toponimia, sistemas de referencia geodésicos, proyecciones cartográficas.</p> <p>-Experiencia en el tratamiento digital de imágenes y cartografía: digitalización, escaneado, impresión y Georreferenciación.</p>	<p>-Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria ABSYS.</p> <p>-Catalogación de material cartográfico en formato MARC.</p> <p>-Sistemas de Información Geográfica.</p> <p>-Utilización de imágenes digitales en aplicaciones CAD y SIG.</p> <p>-Tratamiento de imágenes con Adobe Photoshop.</p> <p>-Gestión de documentos en PDF.</p> <p>-Access.</p>

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
57	Subdirección General de Geodesia y Cartografía Jefe/Jefa de Sección de Coordinación Talleres (1550342)	1	Madrid	22	5.520,90	A2C1	AE	EX11	-Responsable operativo del Laboratorio de control de calidad de papel y color. -Responsable técnico de los trabajos de certificación realizados en el laboratorio. -Responsable de la realización de las operaciones necesarias con el objeto de mantener la acreditación acorde a ISO17025 del laboratorio.	-Experiencia en la aplicación de la norma ISO 17025 en laboratorios de control de calidad de papel. -Experiencia en toma de muestras y realización de ensayos de papel. -Experiencia en el manejo, verificación y calibración de los equipos y en el registro de los ensayos.	-Gestión de calidad. -Norma ISO 17025 en laboratorios.
58	Delineante Cartográfico (384-3868) (Observaciones: H.E.)	1	Madrid	20	4.573,38	C1	AE	EX11	-Revisión de la edición cartográfica del Mapa Topográfico Nacional de España a escala 1:25.000 (MTN25).	-Experiencia en la realización de cartografía a escala 1:25.000. -Experiencia en procesos de revisión del IMTN25.	-Actualización de BCN25 y conservación del IMTN25.

N.º de Orden	59
Denominación puesto de trabajo	Jefe/Jefa de Explotación (3121731) (Observaciones: H.E.)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Madrid
Nivel	19
Complemento específico anual (en €)	6.482,14
GR	A2C1
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	-Diseño gráfico y producción editorial de publicaciones, tanto digitales como impresas, de cartografía temática y atlas. -Elaboración de cartografía temática para series de cartografía temática y atlas, especialmente mapas temáticos cualitativos con ArcGIS. -Elaboración y mantenimiento del libro de estilo gráfico de las publicaciones del Area de Cartografía Temática y Atlas Nacional.
Méritos específicos	-Experiencia en diseño gráfico y producción editorial de publicaciones, tanto digitales como impresas, de cartografía temática y atlas. -Experiencia en la elaboración de libro de estilo gráfico y en la coordinación de equipos de trabajo de producción editorial. -Conocimientos básicos de ArcGIS Desktop.
Materia de los cursos	-Proceso editorial integral (servicios editoriales). -Herramientas de diseño gráfico, ilustración, retoque de imágenes, maquetación, procesamiento de contenidos multimedia (audio, video, animaciones, etc.), preimpresión. -Gestión y control de calidad de procesos, especialmente en artes gráficas.

N.º de Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
60	CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Jefe/Jefa de Explotación (3504748) (Observaciones: H.E.)	1	Madrid	19	6.482,14	A2C1	AE	EX11	-Control y operación de los sistemas informáticos del Centro Nacional de Información Geográfica.	-Experiencia en administración de sistemas Operativos Windows Server y Linux. -Experiencia en la administración de equipos de comunicaciones; firewalls y switches. -Experiencia en la gestión de entornos de virtualización VMWare. -Experiencia en la realización de tareas de backup. -Experiencia en la obtención y preparación de informes de comunicaciones. -Experiencia en la gestión y operación de entornos de formación en línea basados en Moodle, y de redes sociales.	-Administración de sistemas operativos Windows y Linux. -Gestión de servidores Apache y Tomcat. -Administración de MS Exchange.

N.º de Orden	61
Denominación puesto de trabajo	Analista Programador (4681676) (Observaciones: H.E.)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Madrid
Nivel	18
Complemento específico anual (en €)	5.520,90
GR	A2C1
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	-Gestión, utilización de Bases de Datos e implementación de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de contabilidad pública y gestión presupuestaria de Organismos Autónomos (CANOA, SIC3 OAAA). -Explotación de los datos para gestión, mantenimiento y generación de informes en materia de inventario (SOROLLA). -Análisis, conciliación y mantenimiento de la infraestructura informática relacionada con la explotación comercial. -Gestión informática de la rendición de cuentas del Organismo.
Méritos específicos	-Experiencia en el mantenimiento y gestión de las aplicaciones informáticas CANOA, SIC3 OAAA, SOROLLA, CINConet, MAPCOM (TPV), RED.coa y Monet.
Materia de los cursos	-Técnicas y procesos de la Gestión Presupuestaria Pública. -Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. -Implantación de sistemas de contabilidad analítica en la Administración Institucional del Estado. -Aplicación SIC3. -Sistema SOROLLA: Gestión de inventario. -Nuevas herramientas para la gestión del inventario. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Técnicas de comunicación escrita.

CLAVES:

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL

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 SECRETARÍAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA. (Sin perjuicio de lo indicado en la Base Primera 1 párrafo 3º) para los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos

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 SECRETARÍAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA.

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

OBSERVACIONES:

H.E.: HORARIO ESPECIAL

A.P.: ATENCIÓN AL PÚBLICO

ANEXO II – Certificado de Méritos

Don/Dofía:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

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

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, a de de 20..

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso general (REFª FG1/14) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden FOM/ /2014, de ____ de ____ (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.	Dirección correo electrónico		Teléfonos de contacto
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud condicionada (Base Tercera.7) 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 <input type="checkbox"/> Cuidado 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: <input type="checkbox"/>					
El destino actual lo ocupa con carácter: Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>					
Ministerio / Comunidad Autónoma		Centro Directivo u Organismo		Subdirección General o Unidad Asimilada	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa			Provincia		Localidad

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

Nº Preferencia	Nº Orden 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 2014
(Firma)

ANEXO IV

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2014, de ____ de ____
(B.O.E. _____).

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden preferencia	N.º 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/ /2014, de ____ de ____
(B.O.E. _____).

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

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

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

ANEXO V

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

Don/Doña:.....

CARGO :.....

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

Don/Doña:.....

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 catorce.