

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE FOMENTO

**7207** Orden FOM/1181/2014, de 1 de julio, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

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

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Resolución de 20 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad de entre hombres y mujeres en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre mujeres y hombres en materia de acceso al empleo público, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de puestos de trabajo se efectuará en el marco de los citados principios.

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

Por todo ello, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, este Ministerio ha resuelto convocar concurso general (Ref. FG3/14) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo de puestos de esta Orden, todo ello con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Participación.*

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

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

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

b) Los funcionarios de los Cuerpos Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y los Cuerpos de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir.

3. Están obligados a tomar parte en el presente concurso:

a) Los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando como mínimo todas las vacantes de la localidad en la que se halle el puesto al que están adscritos y que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria. Los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante la adscripción provisional a un puesto, sólo tendrán la obligación de participar si se convoca ese puesto que ocupan provisionalmente.

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.

b) Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación operada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

4. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento Ministerial o en defecto de aquella.

5. A los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

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

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

8. Los funcionarios en situación de 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 solicitudes, 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.

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

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

11. Los aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

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

trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

13. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y 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:
  - Oficina de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
  - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones
  - Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas:
  - Oficinas de Extranjería en 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.

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

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Fomento y ajustadas al modelo publicado como anexo I de esta Orden, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del citado Departamento (Paseo de la Castellana, 67, Nuevos Ministerios, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, 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 solicitudes.

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

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

- Anexo II: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal, de conformidad con lo establecido en la base cuarta de la presente convocatoria.
- Anexo III: Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos en formato DIN A4 impreso o escrito por una sola cara, sin encuadernar y con una sola grapa.

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

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

Tercera. *Baremo de valoración.*

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 se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 Valoración del grado personal consolidado (máximo de 3 puntos).—El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

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

- Por un grado personal superior en tres niveles (o más) al puesto que se concursa: 3 puntos.
- Por un grado personal superior en dos niveles al puesto que se concursa: 2,5 puntos.
- Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: 2 puntos.
- Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 1,50 puntos.
- Por un grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa: 1,25 puntos.
- Por un grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concursa: 1 punto.
- Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 0,5 puntos.

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

1.2 Valoración del nivel del puesto de trabajo (máximo de 3 puntos).—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:

- Tres puntos, por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa.
- Dos puntos, por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al que se concursa.
- Un punto, por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa.

A estos efectos:

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

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

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

1.3 Antigüedad (máximo de 3 puntos).

Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos.

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

1.4 Cursos y acciones formativas (máximo de 3 puntos).—Solo se podrán valorar los cursos y acciones formativas de los últimos diez años, contados a desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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

a) Podrán valorarse los cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos o en el ámbito de la formación continua. Los cursos deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo de puestos).

A estos efectos:

- Por la participación o superación como alumno de los cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su defecto, certificación de aprovechamiento, 0,50 puntos por cada uno.
- Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se haya acreditado, 1 punto por cada uno.

b) Acciones formativas específicas en materia de igualdad (máximo 0,25).

Podrá valorarse la participación en acciones formativas específicas en materia de igualdad reconocidas por las Administraciones Públicas.

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

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

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

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

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

1.6 Méritos específicos (máximo 8 puntos).—Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo descrito en el anexo de puestos.

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

En este apartado se valorará también la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.

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

La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

#### Cuarta. *Acreditación de méritos.*

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

1.1 Para funcionarios en servicio activo por:

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

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



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

1.2 Para funcionarios en otras situaciones:

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

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

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

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

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

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

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

4. Acreditación de méritos relacionados con la conciliación.

4.1 Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

4.2 Cuidado de hijos:

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

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

4.3 Cuidado de un familiar:

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

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

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

d) Acceso desde municipio distinto: el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

5. En el supuesto a que se hace referencia en la base segunda, 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 o, 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, la Presidencia 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.

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

*Sexta. Comisión de valoración.*

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

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

Vocales: Dos en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo.

Secretaría: Actuará en representación de la Subsecretaría del Departamento.

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

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

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.

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

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

Si en cualquier momento anterior a la publicación de la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los supuestos previstos reglamentariamente, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Fomento (teléfono 91 597.81.62, fax 91.597.85.28, o correo electrónico a s.g.recursos.humanos@fomento.es) para que se proceda a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

Octava. *Procedimiento de exclusión. Renuncias.*

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración, la autoridad convocante acordará la exclusión de aquellos candidatos que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria.

La Orden de exclusión se notificará a los interesados individualmente. Contra la mencionada Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante la autoridad que dictó el acto, en el plazo de un mes.

2. Desde el plazo de presentación de la solicitud y hasta la reunión de la Comisión de Valoración podrán presentarse documentos dirigidos a subsanar la información recogida en la solicitud.

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

Novena. *Resolución.*

1. La presente convocatoria se resolverá en un plazo no superior a tres meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

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

Décima. *Destinos.*

1. Los destinos adjudicados:

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

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

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

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

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.

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

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

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

#### Undécima. *Recursos.*

Contra la presente orden, que agota la vía administrativa, cabe, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes (artículos 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) o 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).

Madrid, 1 de julio 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 DE PUESTOS**

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
1	<p><b>SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS, TRANSPORTE Y VIVIENDA</b></p> <p><b>SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS</b></p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS</b></p> <p>Subdirección General de Estudios y Proyectos</p> <p>Jefe/Jefa de Sección (1583149)</p>	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11	<p>-Control y seguimiento de las vacaciones, permisos y faltas de asistencia del personal de la Subdirección y manejo de Evalos.Net.</p> <p>-Registro de documentación de entrada y salida de la Subdirección.</p> <p>-Manejo de expedientes de Proyectos de Trazado y de Construcción de la Subdirección.</p>	<p>-Experiencia acreditada en las funciones descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>-Realización del Inventario de Proyectos de Construcción</p> <p>-Utilización del Adobe Acrobat para preparación de documentación</p>	<p>-Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE) y Ley de Gobierno.</p> <p>-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (Ley 30/92).</p> <p>-Ley de Contratos.</p> <p>-Access</p> <p>-Word.</p> <p>-Excel.</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
2	Subdirección General de Construcción Jefe/Jefa de Negociado (4176614)	1	Madrid	15	3.117,10	C1C2	AE	EX11	-Gestión del Registro de la Subdirección General. -Gestión del material fungible en la Subdirección.	-Experiencia acreditada en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Conocimientos informáticos a nivel usuario. -Experiencia en el manejo programa de control entradas / salidas y su gestión. -Experiencia en la interpretación de la documentación recibida y distribución de la misma en las Áreas.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Word. -Access. -Excel.
3	Subdirección General de Coordinación y Gestión Administrativa Jefe/Jefa de Sección (1132187)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11	-Tramitación de certificaciones de obra. -Gestión de expedientes de contratación. -Relaciones con la Intervención Delegada en el Departamento, en materia de certificaciones y documentos contables. -Relaciones con las unidades periféricas de la Dirección General, en materia de certificaciones. -Coordinación con el resto de agentes presentes en los diferentes momentos de la tramitación de las certificaciones.	-Experiencia acreditada en las funciones descritas en el puesto de trabajo.	-Principios básicos de la expropiación forzosa. -Contratación administrativa. -Técnicas y procesos de la Gestión Presupuestaria Pública. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
4	Jefe/Jefa de Negociado (1507010)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Registro de entrada de la Subdirección. -Registro de salida de la Subdirección. -Recepción, despacho y tramitación de correspondencia.	-Experiencia acreditada en las funciones descritas en el puesto de trabajo.	-Excel Básico.
5	Jefe/Jefa de Negociado (2737351)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Tareas de apoyo a gestión administrativa y contable de la Subdirección General de Coordinación y Gestión Administrativa.	-Experiencia acreditada en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Experiencia en el tratamiento de bases de datos.	-Gestión de nóminas y Seguridad Social -Word -Excel
6	Jefe/Jefa de Negociado (3806349)	1	Granada	15	3.117,10	C1C2	AE	EX11	-Funciones de apoyo administrativo en tramitación de expedientes de expropiaciones. -Gestión de expedientes de crédito de expropiaciones.	-Experiencia acreditada en las funciones descritas en el puesto de trabajo.	-Word -Access -Autocad -Excel -Integración Aplicaciones Office. -PowerPoint -Nuevas tecnologías y Procedimiento Administrativo.



Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
7	Demarcación Aragón Jefe/Jefa de Negociado (881259)	1	Zaragoza	15	3.117,10	C1C2	AE	EX11	-Tratamiento y seguimiento de expedientes administrativos, archivo de documentos y apoyo en labores administrativas. -Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos propios de la Unidad. -Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos. -Registro General. -Tareas de apoyo en información y atención al público.	-Experiencia acreditada en las funciones descritas en el puesto de trabajo.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. -Información y atención al público. -Sedes electrónicas -Word. - Access. -Excel.
8	Demarcación Castilla-León Occidental Jefe/Jefa de Negociado (3526359)	1	Valladolid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Tramitación administrativa de expedientes expropiatorios. -Control y archivo de documentos y expedientes de expropiaciones -Uso y manejo de programas informáticos de procesadores de texto, hoja de cálculo y base de datos. -Manejo del programa informático Sorolla.	-Experiencia acreditada en las funciones descritas en el puesto de trabajo	-Office, -Excel. -Access. -Ley de Expropiación Forzosa. -Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. -Técnicas de gestión presupuestaria. -Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. -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
9	Jefe/Jefa de Negociado (3505687)	1	Valladolid	15	3.117,10	CIC2	AE	EX11	<p>-Control de expedientes administrativos de contratos de obras y servicios mediante base de datos. Creación y mantenimiento de base de datos específica, así como gestión de las adaptaciones necesarias.</p> <p>-Elaboración de informes y estadísticas relativos a expedientes de inversión mediante las herramientas de base de datos, hoja de cálculo y Word.</p> <p>-Gestión y mantenimiento de aplicaciones para el control de los suministros eléctricos en las infraestructuras de la Demarcación de Carreteras. Lectura telemática de datos de contadores mediante aplicaciones específicas.</p> <p>-Elaboración de informes y estadísticas.</p> <p>-Atención y tramitación de las respuestas e informes requeridos desde la Dirección General de Carreteras en relación a preguntas parlamentarias, quejas al Defensor del Pueblo y consultas recibidas en el buzón del ciudadano del Ministerio.</p> <p>-Control y análisis de la facturación correspondiente al capítulo II mediante herramientas ofimáticas.</p> <p>-Gestión de Base de Datos.</p>	<p>-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.</p>	<p>-Contratación administrativa.</p> <p>-Access</p> <p>-Excel.</p>
10	Jefe/Jefa de Negociado (4231118) <b>Demarcación Castilla-León Oriental</b>	1	Burgos	16	3.376,52	CIC2	AE	EX11	<p>-Funciones propias de secretaria del Jefe de la Demarcación de Carreteras, entre otras funciones de:</p> <p>-Control, gestión y seguimiento de agenda diaria.</p> <p>-Recepción, despacho y tramitación de correspondencia.</p> <p>-Gestión y control de la remisión de la documentación de la Jefatura de la Demarcación a los Servicios Centrales.</p> <p>-Coordinación con las Unidades de Carreteras y con otras Administraciones.</p> <p>-Gestión y archivo tanto en papel como en soporte informático de la documentación.</p> <p>-Trascripción de escritos, informes, notas y oficios utilizando herramientas informáticas.</p>	<p>-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.</p>	<p>-Word.</p> <p>-Excel</p> <p>-Access.</p> <p>-Atención de quejas y reclamaciones.</p> <p>-Preparación para puesto de secretaria.</p> <p>-Archivo y documentación mediante herramientas informáticas.</p> <p>-Técnicas de comunicación escrita.</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
11	<b>Demarcación de Carreteras de Madrid</b> Jefe/Jefa de Sección (3810174)	1	Madrid	22	3.912,58	AZC1	AE	EX11	-Gestión de los créditos de los expedientes expropiatorios relativos a los proyectos competencia de la Demarcación y la realización de documentos contables. -Realización de documentos de ingresos no tributarios (sanciones y daños). -Control, tramitación de ingresos por liquidaciones por tributos tanto en período voluntario como en vía de apremio. -Gestión recursos humanos de la Demarcación mediante la aplicación BADARAL. -Supervisión de la confección de cuentas justificativas y anticipo de Caja Fija. -Tramitación de dietas, suplidos y horas de personal.	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto. -Conocimiento avanzado en las aplicaciones informáticas de Microsoft Office.	-Novedades en la Gestión de RRHH. -Gestión de nóminas y Seguridad Social. -Interrelación de los programas: Word, Access y Excel. -Access. -Habilidades para el trabajo en equipo.
12	Jefe/Jefa de Negociado (4876969)	1	Madrid	16	3.376,52	CIC2	AE	EX11	-Tramitación de expedientes de daños al dominio público de las carreteras del Estado, competencia de la Demarcación de Carreteras de Madrid.	-Experiencia acreditada en la tramitación de expediente de daño al dominio público.	-Excel.

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	<b>SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTE</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL</b> <b>Unidad de Apoyo</b> Jefe/Jefa de Sección de Normas Internacionales (1780906)	1	Madrid	20	3.912,58	A2C1	AE	EX25	-Manejo, consulta e introducción de datos en el registro de salida y entrada de la Unidad. -Elaboración y tramitación del pago anual de las cuotas internacionales. -Gestión de la tramitación del designador (código de llamada). -Gestión de comunicaciones de la Dirección General con los diversos Organismos y actuaciones del sector.	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto. -Experiencia en la utilización de Excel. -Conocimientos de la normativa legal de la Aviación Civil Internacional y de su estructura organizativa. - Inglés hablado y escrito.	- Word. -Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE) . - Ley de Gobierno. -Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
14	Jefe/Jefa de Sección (5067182)	1	Madrid	20	3.912,58	A2C1	AE	EX11	-Tareas de apoyo administrativo en materia de Subvenciones. -Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. -Control de archivo y documentación. -Elaboración y transcripción de escritos con herramientas ofimáticas.	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto. -Conocimientos de ofimática avanzada.	-Normativa aeronáutica -Excel -Access -Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
15	Subdirección General de Transporte Aéreo Jefe/Jefa de Sección (2165330)	1	Madrid	22	3.912,58	AZC1	AE	EX11	-Coordinación y soporte en tareas administrativas relacionadas con la gestión de Convenios Aéreos internacionales sobre temas relacionados con el transporte aéreo -Manejo de programas informáticos del Área de Convenios Internacionales. -Supervisión del archivo y documentación del Área de Convenios Internacionales.	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto. -Conocimientos de archivo y administrativo documentación. -Conocimientos sobre normativa de transporte aéreo.	-LOFAGE -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. -Organización y funcionamiento de la Unión Europea. -Archivo y documentación. -Word -Excel -Acces
16	Jefe/Jefa de Negociado (4718499)	1	Madrid	18	3.376,52	CIC2	AE	EX11	-Archivo de documentación. -Apoyo labores administrativas. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos del Área de Convenios Internacionales.	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.. -Experiencia en la elaboración de escritos. -Conocimientos básicos de la normativa legal del Área de Convenios Internacionales. -Inglés.	-Archivo y documentación. -Word -Excel. -Power Point.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
17	Subdirección General de Aeropuertos y Navegación Aérea Auxiliar de Informática (4351242)	1	Madrid	14	3.117,10	C2	AE	EX11	-Archivo de documentación. -Apoyo de labores administrativas. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -Registro de documentación.	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.	-Word. -Excel.
18	DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE Subdirección General de Normativa Marítima y Cooperación Internacional Jefe/Jefa de Sección (1105080)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	A3	EX11	-Atención y seguimiento de los expedientes de ingresos por sanciones impuestas en vía voluntaria y ejecutiva, y de las reclamaciones patrimoniales, especialmente mediante la aplicación INTECO. -Manejo, consulta e introducción de datos de los programas informáticos de la Unidad de Procedimientos Sancionadores. -Control de archivo y documentación.	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto. -Conocimiento y experiencia en informática, a nivel de usuario. -Conocimiento de las aplicaciones relativas a bases de datos legales, de jurisprudencia y específicas de control de procedimientos sancionadores.	-Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.



Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
19	Jefe/Jefa de Negociado (5019143)	1	Madrid	18	3.376,52	CIC2	AE	EX11	<p>-Preparar y elaborar la documentación de expedientes administrativos sobre las materias de 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 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>-Redacción de escritos.</p> <p>-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.</p>
20	Subdirección General de Coordinación y Gestión Administrativa Analista de Sistemas (2075811)	1	Madrid	22	8.970,22	A2C1	AE	EX11	<p>-Análisis y desarrollo de aplicaciones en VBA, .NET y ASPen lenguaje C#.</p> <p>-Análisis y desarrollo de aplicaciones con herramientas Oracle y SQLServer.</p> <p>-Administración de aplicaciones.</p> <p>-Gestión de incidencias y soporte a usuarios de aplicaciones publicadas en Citrix XenApp y Citrix Presentation Server.</p>	<p>-Experiencia acreditada en tareas relacionadas con la descripción del puesto.</p> <p>-Conocimiento y experiencia en el análisis y desarrollo de aplicaciones Web</p> <p>-Conocimiento y experiencia en gestión de bases de datos</p> <p>-Oracle y SQLServer.</p> <p>-Conocimiento y experiencia en publicación de contenido en SharePoint.</p>	<p>-Programación .NET Framework (Microsoft Visual C# .NET)</p> <p>-Oracle TOAD, PL-SQL, REport y Forms.</p> <p>-Programación orientada a objetos.</p> <p>-Administración de Oracle.</p> <p>-Desarrollo SQL Server.</p> <p>-Programación avanzada en Visual Basic.</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
21	Jefe/Jefa de Sección de Control y Gestión Patrimonial (4708005)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11	<p>-Control patrimonial, gestión y tramitación de los alquileres y pago de impuestos (IBI, vados, etc) de los inmuebles de las Capitanías y Distritos Marítimos.</p> <p>-Control y gestión de comisiones de servicio en régimen ordinario.</p> <p>-Elaboración, control de ejecución y tramitación del pago de los contratos de servicios de limpieza, mantenimiento integral, vigilancia y otros.</p> <p>-Control y gestión de adquisición de fondos bibliográficos, tanto para la biblioteca como para las Subdirecciones Generales y Capitanías Marítimas.</p> <p>-Control y tramitación de facturas de pagos realizados a través de caja fija, mediante el programa informático de gestión presupuestaria "Sorolla".</p> <p>-Control de entrada y salida de documentación relacionada con el Servicio, utilizando el programa de comunicaciones internas dentro del entorno Citrix.</p>	<p>-Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo realizando las actividades descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>-Conocimiento y aplicación de la normativa aplicable a la justificación y abono de indemnizaciones por razón de servicio.</p> <p>-Conocimiento y aplicación de la normativa aplicable en contratación.</p> <p>-Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas Sorolla y Comunicaciones internas dentro del entorno Citrix.</p>	<p>-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>-Modernización del lenguaje y redacción de documentos administrativos.</p> <p>-Word,</p> <p>-Access.</p> <p>-Excel</p> <p>-Outlook.</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
22	Jefe/Jefa de Sección (3946369)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	A3	EX11	-Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. -Elaborar y preparar informes -Elaborar escritos afectos a la tramitación de expedientes administrativos en materia de recursos humanos. -Organización, gestión y control del archivo de personal de la Dirección General.	-Experiencia acreditada en tareas relacionadas con la descripción del puesto. -Experiencia en tramitación de expedientes administrativos sobre materias competencia de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. -Word. -Excel. -Access. -Power Point. -Estatuto Básico del Empleado Público. -Gestión de Personal laboral. -Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas. -Novedades en la gestión de Recursos Humanos.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
23	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE Subdirección General de Gestión, Análisis e Innovación del Transporte Terrestre Jefe/Jefa de Negociado (1616123)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Tramitación de expedientes administrativos, con arreglo a la normativa vigente en materia de otorgamiento de autorizaciones de transporte internacional de mercancías por carretera, mediante el empleo de los medios ofimáticos disponibles y la confección de cuantos documentos, diligencias, notificaciones y otros resulten oportunos. -Comprobación, validación y grabación de la tasa por prestación de servicios de transporte internacional por carretera. -Información y atención al público. -Archivo de documentación. -Apoyo a labores administrativas.	-Experiencia acreditada en tareas relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo. -Conocimiento de la aplicación informática SITRAN-GESTIÓN y SITRANBUS. -Inglés y/o francés.	-Word. -Excel. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
24	DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA, VIVIENDA Y SUELO Subdirección General de Política y Ayudas a la Vivienda Jefe/Jefa de Sección (1803409)	1	Madrid	20	3.588,48	AZC1	AE	EX11	<p>En materia de Renta Básica de Emancipación de Jóvenes: -Elaboración y tramitación de expedientes administrativos y económicos. -Elaboración de informes jurídicos y estadísticas relacionados con las ayudas estatales en materia de vivienda. -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. -Tramitación de reintegros de expedientes. -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. -Comprobación, estudio y resolución de las quejas presentadas por los beneficiarios al Defensor del Pueblo. -Utilización de herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones inherentes al puesto de trabajo.</p>	<p>-Experiencia acreditada en tareas relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo. -Amplios conocimientos en normativa relacionada con la Renta Básica de Emancipación de Jóvenes. -Experiencia en la tramitación de informes y estadísticas a través de la aplicación informática: Gestor de Informes y Estadísticas. -Experiencia en archivo y control de documentación.</p>	<p>-Renta Básica de Emancipación. -Gestión de Subvenciones para acceso a la Vivienda. -Word. -Excel. -Access. -Power Point. -Planes de Vivienda. -Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso – Administrativa.</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
25	Jefe/Jefa de Negociado (1903203)	1	Madrid	16	3.376,52	CLC2	AE	EX11	-Apoyo a la Redacción de Acuerdos y Convenios con Comunidades Autónomas en el marco de los Planes Estatales de Vivienda. -Tramitación, control y seguimiento de los expedientes de pagos de ayudas y subvenciones estatales a las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla derivados de los diferentes Planes Estatales de Vivienda y elaboración de escritos y comunicaciones a las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla relativos a los pagos y justificaciones de subvenciones estatales en materia de vivienda. -Comprobación y grabación de justificaciones de pago remitidas por las Administraciones Autonómicas. -Manejo de las aplicaciones específicas de gestión y control del seguimiento de los saldos contables de las CC.AA. (GAVI, Gestor de Subvenciones). -Control y archivo de documentación.	-Experiencia acreditada en tareas relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo. -Experiencia en el control y archivo de los expedientes administrativos y económicos en materia de vivienda.	-Planes de Vivienda. -Gestión de Calidad en los Servicios Públicos. -Word. -Excel.
26	<b>CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b> <b>Secretaría CEDEX</b> Jefe/Jefa de Sección (4780929)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11	-Tramitación y gestión de la documentación relativa a gestión de personal (Funcionario y Laboral). -Planificación y gestión de la base de datos para la adjudicación de las ayudas sociales del CEDEX. Participación en las reuniones del Grupo de Trabajo. Recepción, registro y baremación de las solicitudes presentadas. Elaboración de informes. -Elaboración de certificados de méritos del personal para su participación en concursos y promociones. -Seguimiento comisiones de servicio y dietas de personal. -Tramitación de documentos al Registro Central de Personal. -Manejo de diferentes herramientas informáticas: Word, Excel, Access, OpenOffice, Aplicaciones GEPETTO y BADARAL.	-Experiencia en las tareas mencionadas en la descripción del puesto de trabajo.	-Tramitación de comisiones de servicio y dietas de personal. -Gestión del Plan de Pensiones. -Gestión de Personal y el Registro Central de Personal. -Gestión de concursos. -Procedimientos internos a la LOPD.



Nº de Orden	27
Denominación puesto de trabajo	<b>Laboratorio de Geotecnia</b> Jefe/Jefa de Sección (3618692)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Madrid
Nivel	22
Complemento específico anual (en €)	3.912,58
GR	A2C1
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	-Mantenimiento de Hardware y programas informáticos. -Ofimática. Tratamiento de Imagen y de Imágenes Vectoriales. -Configuración y administración de redes de área local a nivel medio.
Méritos específicos	-Experiencia en las tareas mencionadas en la descripción del puesto de trabajo.
Materia de los cursos	-Técnicas fotogramétricas y sus aplicaciones. -Word avanzado. -Access. -Excel. -Unix.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
28	<p><b>SUBSECRETARÍA DE FOMENTO</b></p> <p>Subdirección General de Información y Comunicación</p> <p>Auxiliar de Información (3192393)</p> <p>(Observaciones: AP1)</p>	1	Madrid	14	6.994,26	C2	AE	EX11	<p>-Atención de la información solicitada y elaboración de estadísticas sobre la información, quejas y sugerencias.</p> <p>-Elaboración de las propuestas de contestación a las quejas que no corresponda tramitar a la Inspección General del Departamento.</p> <p>-Elaboración en la tramitación y en las propuestas de contestación, en su caso, a las consultas del Ciudadano en materias de competencia del Departamento.</p> <p>-Tramitación y elaboración de las propuestas de contestación a los escritos del ciudadano en ejercicio del derecho de petición.</p> <p>-Mantenimiento y actualización del servicio de documentación en las materias indicadas.</p> <p>-Conocimiento, manejo y aplicación de las bases de datos específicas en relación con la atención al público.</p> <p>-Atención telefónica.</p>	<p>-Experiencia acreditada en las tareas mencionadas en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>-Experiencia en relación con los expedientes derivados del libro de quejas y sugerencias.</p> <p>-Experiencia en elaboración de escritos en la gestión de informes oficiales y de los ciudadanos.</p>	<p>-Atención eficaz de quejas y reclamaciones.</p> <p>-Procedimiento administrativo, telematización de procedimiento y procedimiento sancionador.</p> <p>-Información y atención al público.</p> <p>-Expresión oral y comunicación no verbal en presentaciones eficaces.</p> <p>-Políticas de igualdad de género en administraciones públicas.</p> <p>-Office.</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
29	Comisión Permanente Investigación Accidentes e Incidentes Marítimos Jefe/Jefa de Negociado (5116067)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Elaborar la documentación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad. -Coordinar la gestión de los informes de investigación, desde su aprobación por el Pleno de la Comisión hasta su publicación final. -Trascripción de escritos con herramientas informáticas. -Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. -Gestión de contratos menores y encomiendas de gestión. -Elaboración y tramitación de las Comisiones de Servicio del personal de la Comisión. -Archivo de documentación. -Gestión de ausencias y vacaciones del personal.	-Experiencia en utilización de Bases de Datos con consultas, altas, bajas y modificaciones. -Experiencia en elaboración de listados para el control de suministros, teléfonos de interés, etc. -Experiencia en atención de las llamadas telefónicas.	-Excel. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Ley de Jurisdicción Contencioso – Administrativa. -Word -Calidad en la información y atención al público. -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
30	SECRETARIA GENERAL TECNICA Subdirección General de Recursos Jefe/Jefa de Negociado (1929051)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Tramitación de expedientes de recursos administrativos. -Reclamaciones previas a la vía judicial civil y expedientes de revisión de oficio de actos administrativos en las materias propias del Ministerio de Fomento, con seguimiento y control en todas sus fases: Petición de informes a 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.	-Experiencia en las funciones descritas. -Conocimiento y experiencia acreditada en el manejo de Base de Datos.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Gestión de Personal Laboral (Especial referencia al Convenio Único para el personal laboral de la AGE). -Contratación administrativa. -LOFAGE y Ley del Gobierno. -Ley de la Jurisdicción Contencioso – Administrativa. -Conceptos fundamentales Windows XP. -Excel

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
31	Jefe/Jefa de Negociado (1669585)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Tramitación y coordinación de los expedientes inherentes a las relaciones con los Juzgados y Tribunales de Justicia en los diversos órdenes jurisdiccionales y coordinación de actuaciones en recursos administrativos y contencioso-administrativos, con seguimiento y control en todas sus fases, todo ello en materias propias del Ministerio de Fomento, petición de inicio de actuaciones judiciales, tanto en el ámbito civil como en el contencioso-administrativo, petición de defensa y asistencia letrada para funcionarios y autoridades del Departamento. -Petición de informes a Organos Consultivos. -Archivo, seguimiento y custodia de los expedientes en las fases descritas, así como elaboración de estadísticas de los mencionados datos.	-Experiencia en las funciones descritas. -Conocimiento y experiencia en el manejo de la Base de datos.	-Ley de Jurisdicción Contencioso – Administrativa. -LOFAGE y Ley del Gobierno. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Contratación administrativa. -Word
32	<b>INSPECCIÓN GENERAL DE FOMENTO</b> Oficialía Mayor Jefe/Jefa de Sección (4992967)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11	-Gestión y tramitación de expedientes de mantenimiento de fotocopiadoras. Adquisición centralizada. Contratos menores, procedimiento negociado y concursos de suministros con la elaboración de documentos contables que amparan el gasto de los expedientes anteriormente citados mediante la aplicación informática de seguimiento de expedientes y contabilidad "SOROLLA". -Coordinación en el mantenimiento de la base de datos de fotocopiadoras del Departamento a través del programa "FOTO". -Seguimiento y pago de luz, agua, gas y teléfono. -Tramitación y control de los pedidos y pagos mediante tracto sucesivo y caja fija. -Labores administrativas relativas al inventario, a través del programa "INVENTARIAZ" y manejo, consulta e introducción de datos a través de las aplicaciones Word, Access y Excel.	-Conocimientos de la normativa legal y experiencia en lo definido en la descripción del puesto de trabajo.	-Sorolla. Gestión de expedientes. -Contratación administrativa. -Gestión Presupuestaria. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Word -Excel -Access. -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
33	Jefe/Jefa de Gabinete Telegráfico (2437600) (Observaciones: H.E.)	1	Madrid	19	5.848,50	A2C1	AE	EX11	-Coordinación, control y distribución de las funciones del Gabinete Telegráfico y del personal adscrito al mismo. -Tramitación de la documentación relativa al Gabinete Telegráfico. -Programación, monitorización y conexiones telefónicas de la Central Telefónica Digital "EOLA". -Organización de turnos de personal para cubrir el servicio, atendido con carácter permanente todos los días del año (24 horas).	-Experiencia acreditada en las funciones descritas en el puesto de trabajo.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Word. -Access. -Excel.
34	Jefe/Jefa de Negociado (3223418)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Gestión y tramitación de expedientes de adquisición centralizada a través de la Dirección General de Patrimonio. -Control y seguimiento de los pedidos de mobiliario y material de oficina así como de las incidencias relacionadas con los mismos. -Gestión de altas de inventario. -Mantenimiento y actualización de la base de datos de fotocopiables de Servicios Periféricos. -Archivo y registro de expedientes. -Elaboración de documentos contables. -Seguimiento y control de créditos. -Conocimiento y manejo de la aplicación Sorolla. -Utilización de aplicaciones informáticas.	-Experiencia acreditada en las tareas relacionadas mencionadas en la descripción del puesto de trabajo. -Experiencia en el manejo de las aplicaciones CONECTA-PATRIMONIO e INVENTARIA2.	-Word -Excel -Documentación y archivo. -Procedimiento Administrativo. -Gestión presupuestaria. -Ley de Contratos del Sector Público. -El Expediente de Contratación. -Sistema de Contratación en el Sector Público.



Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
35	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe/Jefa de Sección (4031.136)	1	Madrid	22	3.912,58	AZC1	AE	EX11	-Depuración de la base de datos de Personal Laboral; Herramientas Ofimáticas (Word, Access, Excel, etc.) -Gestión de Personal Laboral del Convenio Único de la A.G.E. en todos sus procedimientos. -Archivo de documentación Personal Laboral. -Formalización de contratos laborales de acuerdo con la legislación vigente. -Apoyo en el mantenimiento de la base de datos del Personal Laboral. -Gestión de documentos del Plan de Pensiones del Personal Laboral. -Comunicación al S.E.P.E. de los contratos laborales a través del Contrat@, y seguimiento aplicación Plan Concilia.	-Experiencia acreditada en el desempeño de puestos similares. -Conocimientos de Informática: (Microsoft Office: Word, Access, Excel, etc).	-Gestión del Plan de Pensiones. -Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. -Gestión de Personal Laboral. -Actualización para usuarios de Badaral. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. -Elaboración y presentación de escritos.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
36	Jefe/Jefa de Negociado (1445844)	1	Madrid	18	3.376,52	CIC2	AE	EX11	-Funciones de apoyo en la Gestión de Personal Funcionario de Cuerpos/Escalas adscritos al Departamento, así como interdepartamentales. -Desarrollo a nivel administrativo de todos los procedimientos, en todas sus fases, que se llevan a cabo en el Área de Gestión de Personal Funcionario. -Utilización de aplicaciones informáticas: RCP, BADARAL, IGORH, SIGP, JUBIL@, etc. -Archivo y mantenimiento de expedientes de funcionarios, atención e información al público, gestión de pedidos, registro de salida.	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Experiencia práctica en el trabajo con expedientes administrativos en general.	-Gestión de Recursos Humanos. -Gestión de Personal Laboral. Especial referencia al III Convenio Único para el personal de la AGE. -Documentos y Expedientes electrónicos. -Word. -Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas. -Información y atención al público.
37	Subdirección General de Administración y Gestión Financiera Jefe/Jefa de Sección (1305282)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11	-Supervisión, coordinación y control de la Sección: personal y funciones. -Apoyo a la gestión administrativa del Servicio de Retribuciones y Nóminas de la Subdirección. -Gestión de la nómina del personal funcionario del Departamento: retenciones, descuentos, liquidaciones, reintegros y retenciones judiciales. -Confeción de certificaciones de haberes. -Utilización de sistemas informáticos de nómina y seguridad social.	Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. -Experiencia en la utilización de sistemas informáticos: Access.	-Gestión de los Recursos Humanos. -Técnicas y procesos de la Gestión Presupuestaria Pública. -Gestión de nómina descentralizada (NEDAES). -Word avanzado. -Excel avanzado.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
38	Jefe/Jefa de Negociado (4725372)	1	Madrid	18	3.376,52	CIC2	AE	EX11	<p>-Examen y tramitación del pago de comisiones de servicio con derecho a indemnización en territorio nacional y extranjero.</p> <p>-Examen y tramitación del pago a proveedores, de facturas con cargo a fondos librados a justificar y anticipos de caja fija.</p> <p>-Contabilidad de las operaciones que generan los pagos en la aplicación informática Sorolla.</p> <p>-Preparación de cuentas justificativas de fondos librados a justificar y de anticipo de caja fija. Elaboración de documentos contables.</p>	<p>-Experiencia acreditada en las materias relacionadas en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>-Conocimientos de informática a nivel de usuario de la aplicación "Sorolla".</p>	<p>-Word.</p> <p>-Excel.</p>
39	<p><b>Subdirección General de Tecnologías de la Información y Administración Electrónica</b></p> <p>Analista de Sistemas (4158711)</p>	1	Madrid	22	8.970,22	A2C1	AE	EX11	<p>-Instalación, administración y gestión de servidores en el entorno Microsoft y Linux Red Hat Application Server, sobre servicios horizontales y aplicaciones sectoriales.</p> <p>-Instalación, gestión y administración del Sistema Gestor de Bases de Datos MySQL.</p> <p>-Apoyo en tareas de administración del Sistema Gestor de Bases de Datos Oracle.</p> <p>-Administración, gestión y soporte de cortafuegos FortiGate.</p> <p>-Configuración y administración de un entorno de virtualización VMWare.</p> <p>-Gestión y monitorización del sistema a través de la herramienta Nagios.</p> <p>-Soporte técnico en la resolución de incidencias de usuario.</p>	<p>Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción de l puesto de trabajo.</p>	<p>-Administración de Bases de Datos con MYSQL y PHP ADMIN.</p> <p>-Introducción a la administración de Oracle 10G.</p> <p>-Monitorización y Gestión de Redes de Sistemas (Nagios).</p> <p>-Administrador de Servidores Web con IIS y Apache.</p> <p>-Gestión de Servicios de Directorio LDAP en entornos Linux.</p> <p>-Gestión de Redes de Comunicaciones.</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
40	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL Subdirección General de Geodesia y Cartografía Analista Funcional (1867732) (Observaciones: H.E.)	1	Madrid	20	7.699,58	A2	AE	EX11	-Responsable técnico del Proyecto BTN100: definición del producto y desarrollo de entornos de producción para la conservación de BTN100, incluyendo las fases de actualización, edición, etiquetado automático y controles de calidad semánticos y topológicos en entorno SIG.	-Experiencia en etiquetado automático aplicado a pequeñas escalas. -Experiencia en diseño de modelos de datos para escalas 1:100.000 y 1:200.000. -Experiencia en gestión de producción y control de calidad de BTN100.	-Avanzado de tratamiento de información geográfica en entorno SIG (GEMEDIA). -Producción de Información Geográfica de Referencia en Bases Topográficas Multipropósito para SIG. -FME como herramienta de tratamiento de información geográfica.
41	Delineante Cartográfico (2816787) (Observaciones: H.E.)	1	Madrid	18	4.273,08	C1	AE	EX11	-Realización de tareas administrativas relacionadas con la producción cartográfica, gestión de publicaciones cartográficas del IGN/CNIG y actividad de sus Talleres Cartográficos. -Gestión, archivo y transcripción de documentación técnica con herramientas informáticas. -Manejo de la aplicación SICOPO de la Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales para gestión editorial.	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. -Experiencia en gestión de órdenes de trabajo de artes gráficas.	-Word. -Excel. -Access. -Información y atención al público.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
42	Operador/Operadora de Consola (4681672)	1	Madrid	15	3.912,58	CIC2	AE	EX11	-Realización de pruebas de usabilidad y accesibilidad de aplicaciones de cartografía temática de atlas y cartografía turística. -Realización de pruebas de usabilidad y accesibilidad de aplicaciones de cartografía temática de atlas y cartografía turística. -Manejo de contenidos multimedia asociados a cartografía temática interactiva de atlas y turística.	-Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas de apoyo a la elaboración de cartografía temática. -Experiencia en realización de pruebas de usabilidad y accesibilidad de aplicaciones de cartografía temática de atlas y cartografía turística. -Experiencia en el manejo de contenidos multimedia asociados a cartografía temática interactiva de atlas y turística.	- Word. - Excel. - Outlook. - Access, etc. - Acrobat Professional. - Nuevas tecnologías para personal administrativo. - Tecnologías en dispositivos móviles: sistema operativo iOS y Android, etc.

**CLAVES:**

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL

EX11: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CÓDIGOS 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.

**OBSERVACIONES:**

H.E.: HORARIO ESPECIAL

AP1: ATENCIÓN AL PÚBLICO MAÑANA Y TARDE. INCREMENTO COMPLEMENTO ESPECÍFICO 3000€.

## ANEXO I

Solicitud de participación en el concurso general (Refª FG3/14) 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 Segunda.3)		Se acoge a la Base Tercera punto 1.5 (Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			¿Alguna discapacidad? (Base Segunda.3)
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/>			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
		Cuidado hijos <input type="checkbox"/> Cuidado familiar <input type="checkbox"/>			

## DATOS PROFESIONALES

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

## PUESTOS/S SOLICITADO/S:

Nº Preferencia	Nº Orden 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)

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



**ANEXO II**  
**Certificado de Méritos**

Don/D.ª

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: \_\_\_\_\_  
 Grupo/Subgrupo: \_\_\_\_\_ N.R.P.: \_\_\_\_\_  
 Cuerpo o Escala: \_\_\_\_\_  
 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 2014  
(firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO SI  NO



Observaciones (4)

Firma y Sello

#### INSTRUCCIONES

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

## ANEXO III

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	Nº orden conv.		

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

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

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

En ..... a ..... de ..... de 2014  
(Lugar, fecha y firma)

## ANEXO III (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 exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

## ANEXO IV Certificado de grado consolidado

D./DÑA.

CARGO :

**CERTIFICO:** Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA.

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

Para que conste, y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Fomento, firmo la presente certificación  
en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil catorce.