

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE FOMENTO

**263** Orden FOM/3/2015, de 9 de enero, 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. FG1/15) 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 del Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y el Cuerpo 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 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).

Por el grado personal consolidado, los puntos resultantes de aplicar a dicho grado el coeficiente de 0,10.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado (máximo de 3 puntos).

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. 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 nivel del complemento de destino del puesto que se le adjudicara como destino inicial tras su nombramiento en el cuerpo o escala desde el que concursa.

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 del complemento de destino del puesto que se le adjudicara como destino inicial tras su nombramiento en el cuerpo o escala desde el que concursa.

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 del complemento de destino del puesto que se le adjudicara como destino inicial tras su nombramiento en el cuerpo o escala desde el que concursa.

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

### 1.3 Cursos y acciones formativas (máximo de 3 puntos).

Solo se podrán valorar los cursos y acciones formativas de los últimos diez años, contados 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.

### 1.4 Antigüedad (máximo de 3 puntos).

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

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

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

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

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

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

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

### 1.6 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 hasta un máximo de 8 puntos.

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

En este apartado se valorará también la experiencia en funciones similares a las 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 dichas Comunidades Autónomas.

La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, 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, excepto la Dirección General de Carreteras y la Dirección General de la Marina Mercante que designarán tres representantes para los puestos 11, 12, 21, 24, 38, 43, 44, 45 y 46 del anexo I de puestos, para su valoración.

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. 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, 9 de enero de 2015.–La Ministra de Fomento, P.D. (Orden FOM/1644/2012, de 23 de julio), la Inspectora General de Fomento, Pilar Fabregat Romero.

**ANEXO  
Puestos FG1/15**

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	2811542	MINISTERIO DE FOMENTO S. DE E. DE INFRAESTR., TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE CARRETERAS UNIDAD DE APOYO SECRETARÍA / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 300	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de Secretaría del Área de Apoyo.</li> <li>- Registro, distribución y archivo de la documentación recibida.</li> <li>- Reserva de salas para reuniones y conferencias.</li> <li>- Colaboración en la preparación de expedientes de tramitación de solicitudes de subvenciones, ayudas, becas, subvenciones, premios, etc.</li> <li>- Gestión del pago anual de cuotas de asociaciones nacionales e internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Access</li> <li>- Powerpoint</li> </ul>	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
2	1	2838216	S.G. DE EXPLOTACION Y GESTION DE RED JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de informes relacionados con las asistencias técnicas</li> <li>- Control y seguimiento de la contratación de expedientes administrativos.</li> <li>- Gestión y procedimiento de licitación y contratación de asistencias técnicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel Avanzado</li> <li>- Gestión Bases de Datos con Access</li> </ul>	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
3	1	4681572	S.G. DE COORDINAC. Y GEST. ADMINISTRAT. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de incidencias contractuales de obras y gestiones de contratos de alquiler de maquinaria, equipos, herramientas y avales.</li> <li>- Gestión de patentes y avales.</li> <li>- Documentos contables.</li> <li>- Manejo de herramientas informáticas (SIC-3, EXPRES, SGC4).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación Administrativa</li> <li>- Técnicas y procesos de la Gestión Pública</li> <li>- Planificación y Control de Gastos</li> <li>- Sistemas Sociales. Gestión de Expedientes.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.</li> <li>- Ley de Organización Contable de la Administración.</li> </ul>	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
4	1	4681745	DEMARCAIONES DE CARRETERAS DEMARCAACION ARAGON. ZARAGOZA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	15	3.117,10	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento y seguimiento de expedientes administrativos, archivo de documentos y apoyo en labores administrativas.</li> <li>- Organización, manejo, consulta y actualización de bases de datos de programas informáticos propios de la Unidad.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos</li> <li>- Registro General</li> <li>- Información y Atención al Público</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Archivo.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Access</li> <li>- Excel</li> </ul>	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
5	1	4681768	DEMARCAACION ARAGON. TERUEL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	TERUEL - TERUEL	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de expropiaciones y atención a reclamaciones.</li> <li>- Relación con catastro.</li> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Ley de Expropiación Forzosa.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access</li> <li>- Excel</li> </ul>	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
			DEMARCAACION ASTURIAS. OVIEDO													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
6	1	3520212	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ASTURIAS - OVIEDO	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Contabilización y tramitación de las facturas recibidas en la Demarcación. - Realización de pedidos de material de oficina para la Demarcación, a través de la página web. - Almacén, gestión y control de los pedidos de material recibidos en la Demarcación. - Organización, manejo, consulta y actualización de los programas informáticos de la Demarcación.	- Excel - Access Básico. - Word.	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
7	1	3185271	DEMARCACIÓN CASTILLA-LEÓN OCCIDENTE; VALLADOLID. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALLADOLID - VALLADOLID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Atención al público. - Archivo de expedientes de obras y asuntos generales.	- Diseño e informatización de documentos administrativos. - Excel	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
8	1	4681758	DEMARCACION CATALUÑA. LLEIDA JEFE / JEFA DE EQUIPO	LLEIDA - LLEIDA	14	3.117,10	C2	AE	EX11			- Apoyo tareas administrativas. - Información al público. - Uso de la Lengua Autonómica.	- Archivo. - Word. - Access - Excel	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimiento de la Lengua autonómica.		
9	1	4084114	DEMARCACION EXTREMADURA. BADAJOZ JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BADAJOZ - BADAJOZ	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Recepción, registro, tramitación y seguimiento de expedientes de gasto de antipagos de caja y a justificar. - Preparación para la Caja. - Preparación de expedientes a presentar ante intervención, Ministerio y Tribunal de Cuentas. - Colaboración con el Cajero Pagador y sustitución del mismo en su ausencia.	- Word - Access - Excel - Gestión económica de las cuentas. - Reglamento de las AA.PP. y Procedimiento Administrativo Común	1) Conocimiento de materias económico-presupuestarias. 2) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 3) Experiencia en contabilidad pública o privada.		
10	1	1098273	HABILITADO / HABILITADA PAGADOR	BADAJOZ - BADAJOZ	18	4.573,38	C1 C2	AE	EX11			- Desarrollo de contabilidad, expedientes de pagos y rendición de cuentas. - Levantamiento de depósitos consignados en la caja general de depósitos. - Expedientes de pago de intereses de depósitos y servicios de expropiaciones en materia de gestión de personal.	- Técnica y procesos de la gestión presupuestaria pública. - Principios básicos de la expropiación forzosa - Contratación administrativa - Gestión de nóminas y Seguridad Social - Procedimientos de pago - Excel - Access	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
11	1	5001560	DEMARCACION GALICIA. A CORUÑA ANALISTA PROGRAMADOR	A.CORUÑA - CORUÑA, A	18	5.520,90	A2 C1	AE	EX11			- Análisis y programación de aplicaciones. - Mantenimiento de hardware. - Mantenimiento de software. - Análisis, administración, instalación, configuración, mantenimiento y gestión de equipos electrónicos, sistemas, redes y aplicaciones. - Área Local. - Supervisión, instalación y mantenimiento del cableado de la Red de Datos. - Administración de servidores con sistemas operativos. - Uso de la Lengua Autonómica	- ICD: Interconexión de Redes Cisco. - BSCN: Construcción de Redes Cisco. - CCNA: Cisco Certified Network Specialist - Solutions (Cisco Works 2000) - Sistema de Gestión de Red HP-Openview. - Gestión de Red Opitvit y Cisco Works. - Ethernet Network Analysis and Troubleshooting - Administración de Redes Solaris 2.x.	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimiento de la Lengua Autonómica.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
12	1	269277	JEFE / JEFA DE SECCION	A CORUÑA - CORUÑA, A	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en tramitación de expedientes de pago de expropiaciones.</li> <li>- Colaboración en la tramitación y control de cuenta de anticipo de pago.</li> <li>- Coordinación con la Delegación del Gobierno en la tramitación de gestión del personal funcionario.</li> <li>- Coordinación de la gestión de personal de las unidades de la explotación de expedientes de expropiaciones en materia de carreteras.</li> <li>- Elaboración de documentos contables con la aplicación informática de los tributos no sujeción (INTECO).</li> <li>- Uso de la Lengua Autónoma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas.</li> <li>- Firma Electrónica.</li> <li>- Ley de la jurisdicción contencioso-administrativa.</li> <li>- Gestión de nóminas y Seguridad Social.</li> </ul>	<p>1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>2) Conocimiento de la Lengua Autónoma.</p>		
13	1	1985373	DEMARCACION DE MADRID HABILITADO / HABILITADA PAGADOR	MADRID - MADRID	18	4.573,38	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la caja pagadora de la Demarcación de Carreteras de Madrid.</li> <li>- Confección de cuentas justificativas, gestión de pagos, liquidación de impuestos.</li> <li>- Contabilización de operaciones.</li> <li>- Custodia de fondos, prácticas de arqueo y conciliación bancaria, elaboración de estados de liquidación de cuentas.</li> <li>- Rendición de cuentas.</li> <li>- Confección de documentos contables.</li> <li>- Pago de expropiaciones y justificación de cuentas.</li> <li>- Control en la tramitación y recaudación de tasas.</li> <li>- Colaboración en la recaudación de daños producidos en la carreteras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Acces.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<p>1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>2) Conocimiento en materia de gestión presupuestaria y del sistema Sorolla para habilitados.</p>		
14	1	2481560	DEMARCACION DE MURCIA MURCIA AUXILIAR DE INFORMATICA	MURCIA - MURCIA	14	3.117,10	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización, control y gestión de los expedientes y mantenimiento de los mismos en soporte informático.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Excel avanzado</li> <li>- Word avanzado</li> <li>- Base de Datos</li> </ul>	<p>1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p>		
15	1	833838	DEMARCACION DE VALENCIA, CASTELLON JEFE / JEFA DE EQUIPO	CASTELLON CASTELLON - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	14	3.117,10	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos en materia de carreteras.</li> <li>- Organización, manejo consulta e información de expedientes de aplicaciones informáticas.</li> <li>- Gestión y control de archivo de la documentación y de los registros de entradas y salidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Acces</li> </ul>	<p>1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>2) Conocimientos básicos de la normativa administrativa.</p>		



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
16	1	1918862	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			- Seguimiento y control de documentos contables y tramitación de expedientes de expropiaciones.	- Contratación administrativa. - Excel avanzado. - Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública. - Principios básicos de la expropiación forzosa.	1) Conocimientos en materia de seguimiento económico y presupuestario. 2) Experiencia en el manejo de bases de datos relacionadas con la gestión presupuestaria (SIC y GEI). 3) Experiencia en el manejo de las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
17	1	5019148	S. DE E. DE INFRASISTR. TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE LA MARINA MERCANTE S.G. DE SEGUR., CONTAM. E INSP. MARITIMA JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTROL VERTIDOS Y DERRAMES	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			- Gestión, tramitación y archivo de expedientes de la lucha contra la contaminación marítima y la defensa del medio ambiente marino. - Elaboración de escritos, atenciones a la tramitación administrativa, así como de expedientes de estos con herramientas ofimáticas. - Elaborar, estudiar y preparar informes. - Organización, manejo, consulta y mantenimiento de bases de datos e programas informáticos. - Diseño y elaboración de presentaciones, utilización de herramientas ofimáticas.	- Word avanzado - Excel avanzado - Power Point avanzado - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. - Procedimientos de expropiación - Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública. - Información y atención al público.	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo del sistema Equasis y Sea Web Ship Search.		
18	1	4511793	S.G. DE NORM. MARITIMA Y COOP. INTERNAC. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Preparar y elaborar la documentación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad. - Utilización de herramientas ofimáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Excel - Word - Access - Power Point - Archivo y documentación. - Redacción de escritos. - Procedimientos de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	1) Experiencia en tareas relacionadas con la descripción del puesto. 2) Experiencia y conocimientos básicos de la normativa legal marítima		
19	1	1088576	S.G. DE COORDINACION Y GESTION ADMIVA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	A3	EX11			- Registro de entrada y salida de documentos. - Recepción de documentos de entrada presentados directamente por el público. - Preparación y tramitación de la documentación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad. - Utilización de herramientas ofimáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo de documentación	- Excel - Access - Word - Archivo y documentación. - Redacción de escritos. - Procedimientos de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público.	1) Experiencia en el desempeño de tareas relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia y conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
20	1	5019145	JEFE / JEFA DE SECCION MARITIMA DE SERVICIOS PERIFERICOS MARINA-MERCANTE CAPITANIA MARITIMA DE A CORUÑA	MADRID - MADRID	20	3.568,48	A2 C1	AE	EX11			- Análisis, seguimiento y control de las bonificaciones al transporte marítimo de pasajeros residentes y de los pagos correspondientes. - Preparación, elaboración y tramitación de expedientes administrativos de la Unidad y utilización de herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas de gestión y control de archivo de documentación.	- Excel - Access - Word - Normativa de subvención, gestión contable y presupuestaria.	1) Experiencia en la utilización de herramientas de ofimática. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones, de gestión contable y presupuestaria y conocimientos de herramientas informáticas. 3) Experiencia y/o conocimientos de tramitación de expedientes administrativos de carácter general.		
21	1	4312104	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CAPITANIA MARITIMA DE ALGECIRAS	A CORUÑA - A CORUÑA, A	16	3.376,52	C1 C2	AM	EX11			- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Organización, gestión, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word - Access - Power Point - Elaboración y presentación de escritos. - Información y atención al público.	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Experiencia y conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		
22	1	3289949	JEFE / JEFA DE SECCION CAPITANIA MARITIMA DE ALGECIRAS	CADIZ - ALGECIRAS	20	3.568,48	A2 C1	A3	EX11			- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Organización, gestión, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word - Access - Power Point - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo y documentación. - Información y atención al público.	1) Experiencia y conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		
23	1	4860757	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CAPITANIA MARITIMA DE ALMERIA	ALMERIA - ALMERIA	18	3.376,52	C1 C2	A3	EX11			- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Organización, gestión, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Excel - Access - Power Point - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público.	1) Experiencia y conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		
24	1	4085984	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CAPITANIA MARITIMA DE BURELA	LUGO - BURELA	16	3.376,52	C1 C2	A3	EX11			- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Organización, gestión, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word - Access - Power Point - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público.	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Experiencia y conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
25	1	3656680	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CASTELLÓN - CASTELLÓN DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLA	16	3.376,52	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad.</li> <li>- Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos.</li> <li>- Gestión y control de archivo de la documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Power Point</li> <li>- Elaboración y presentación de escritos.</li> <li>- Información y atención al público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.</li> <li>2) Experiencia y conocimientos básicos de la normativa legal marítima.</li> </ul>		
26	1	1711362	CAPTANIA MARITIMA DE GIJÓN JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ASTURIAS - GIJÓN	16	3.376,52	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad.</li> <li>- Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos.</li> <li>- Gestión y control de archivo de la documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Power Point</li> <li>- Elaboración y presentación de escritos.</li> <li>- Información y atención al público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.</li> <li>2) Experiencia y conocimientos básicos de la normativa legal marítima.</li> </ul>		
27	1	1323081	CAPTANIA MARITIMA DE HUELVA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	HUELVA - HUELVA	16	3.376,52	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad.</li> <li>- Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos.</li> <li>- Gestión y control de archivo de la documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Excel</li> <li>- Access</li> <li>- Power Point</li> <li>- Elaboración y presentación de escritos.</li> <li>- Información y atención al público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.</li> <li>2) Experiencia y conocimientos básicos de la normativa legal marítima.</li> </ul>		
28	1	2468315	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	HUELVA - HUELVA	18	3.376,52	C1 C2	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad.</li> <li>- Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos.</li> <li>- Gestión y control de archivo de la documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Excel</li> <li>- Word</li> <li>- Access</li> <li>- Power Point</li> <li>- Elaboración y presentación de escritos.</li> <li>- Información y atención al público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.</li> <li>2) Experiencia y conocimientos básicos de la normativa legal marítima.</li> </ul>		
29	1	473218	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	HUELVA - HUELVA	18	3.376,52	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad.</li> <li>- Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos.</li> <li>- Gestión y control de archivo de la documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Excel</li> <li>- Word</li> <li>- Access</li> <li>- Power Point</li> <li>- Elaboración y presentación de escritos.</li> <li>- Información y atención al público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.</li> <li>2) Experiencia y conocimientos básicos de la normativa legal marítima.</li> </ul>		
30	1	402485	JEFE / JEFA DE SECCION	HUELVA - HUELVA	20	3.588,48	A2 C1	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir, preparar, elaborar y tramitar expedientes administrativos relacionados con el registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas profesionales y deportivos.</li> <li>- Elaborar expedientes de gestión informáticos sobre tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Manejo, consulta e introducción de datos de los distintos programas informáticos.</li> <li>- Organización, manejo y control de archivo de documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Access</li> <li>- Power Point</li> <li>- Elaboración y presentación de escritos.</li> <li>- Información y atención al público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.</li> <li>2) Experiencia y conocimientos de la normativa legal marítima.</li> </ul>		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
31	1	3323883	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	3.376,52	C1 C2	A3	EX11			- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word - Excel - Power Point - Elaboración y presentación de escritos. - Información y atención al público.	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Experiencia y conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		
32	1	1134497	CAPTANIA MARITIMA DE MALAGA JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MALAGA - MALAGA	18	3.376,52	C1 C2	AM	EX11			- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word - Excel - Power Point - Elaboración y presentación de escritos. - Información y atención al público.	1) Experiencia y conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		
33	1	2651267	JEFE/ JEFA DE SECCION	MALAGA - MALAGA	22	5.318,46	A2 C1	A3	EX11		EPD	- Gestión, coordinación y supervisión de las tareas relativas al tráfico buques, control del tráfico marítimo, registro de buques, tramitación de expedientes relativos al personal marítimo, en el ámbito de la Capitanía. - Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima y sus Distritos. - Representación, estudio, las tareas de Registro General y control de distribución de documentos entre las áreas de la Capitanía Marítima. - Control, gestión y realización de expedientes administrativos sancionadores. - Manejo, consulta e introducción de datos en los programas informáticos de la Capitanía Marítima. - Supervisión de archivo y documentación. - Labores preventivas de seguridad y salud laboral.	- Acces - Excel - Word - Procedimiento administrativo y gestión administrativa. - Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Reglamento de Fletes Laborales - Sistema de calidad en la Administración.	1) Experiencia en el desempeño de tareas relacionadas con la descripción del puesto. 2) Experiencia en la tramitación y coordinación de registro de documentos. 3) Experiencia y conocimiento de la normativa legal de la Unidad.		
34	1	4263309	CAPTANIA MARITIMA DE MOTRIL JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	GRANADA - MOTRIL	16	3.376,52	C1 C2	A3	EX11			- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word - Excel - Power Point - Elaboración y presentación de escritos. - Información y atención al público.	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Experiencia y conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		
35	1	4860794	CAPTANIA MARITIMA DE PALAMOS JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	GIRONA - PALAMOS	14	3.117,10	C2	AM	EX11			- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word - Excel - Power Point - Elaboración y presentación de escritos. - Información y atención al público.	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Experiencia y conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
36	1	3077048	JEFE / JEFA DE SECCION PALMA DE MALLORCA	GIJONA - PALAMOS	22	4.573,38	A2 C1	A3	EX11			- Coordinación y apoyo de las tareas relacionadas con el despacho de buques y personal expedientes relativos al personal marítimo. Titulaciones requeridas en el ámbito de la Capitanía, bajo la dependencia del Jefe de Servicio de Asuntos Generales. - Tramitación de expedientes sancionadores. - Atención, coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima y sus Distritos Marítimos, incluyendo las tareas de registro general, y control de cumplimiento de las obligaciones de las distintas áreas de la Capitanía.	- Word - Access - Cursos de procedimiento administrativo relacionados con la gestión y eficacia en los procedimientos administrativos	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo		
37	1	3534923	CAPTANIA MARITIMA DE PALMA DE MALLORCA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	16	3.376,52	C1 C2	A3	EX11			- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word - Access - Power Point - Elaboración y presentación de expedientes. - Archivo de documentación. - Información y atención al público.	1) Experiencia y conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		
38	1	2792503	CAPTANIA MARITIMA DE PASAIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GIPUZKOA - PASAIA	18	3.376,52	C1 C2	A3	EX11			- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Excel - Word - Access - Power Point - Elaboración y presentación de expedientes. - Información y atención al público.	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Experiencia y conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		
39	1	3770623	DISTRITO MARITIMO DE PUERTO DEL ROSARIO JEFE / JEFA DE SECCION	LAS PALMAS - PUERTO DEL ROSARIO	22	4.573,38	A2 C1	A3	EX11			- Gestión, coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con el despacho de buques. - Tramitación, registro de buques, expedientes de buques, relativos al personal marítimo, etc. en el ámbito de la Capitanía Marítima. - Coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima y sus Distritos Marítimos dependientes, incluyendo las tareas de registro general y control de cumplimiento de los documentos entre las distintas áreas de la Capitanía Marítima. - Manejo, consulta e introducción de datos en los programas informáticos de la Capitanía Marítima. - Supervisión de archivo y documentación.	- Access - Excel - Word - Procedimiento Administrativo y gestión administrativa. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia y conocimiento de la normativa legal de la Unidad.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
40	1	2694352	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	TARRAGONA - TARRAGONA	18	3.376,52	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sancionadores de la Unidad.</li> <li>- Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos.</li> <li>- Gestión y control de archivo de la documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Power Point</li> <li>- Elaboración y presentación de escritos.</li> <li>- Información y atención al público.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa y sancionadores.</li> <li>Experiencia y conocimientos básicos de la normativa legal marítima.</li> </ol>		
41	1	4682824	CAPTANIA MARITIMA DE VALENCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA - VALENCIA	16	3.376,52	C1 C2	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad.</li> <li>- Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos.</li> <li>- Gestión y control de archivo de la documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Power Point</li> <li>- Elaboración y presentación de escritos.</li> <li>- Archivo de documentación.</li> <li>- Información y atención al público.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.</li> <li>Experiencia y conocimientos básicos de la normativa legal marítima.</li> </ol>		
42	1	3154961	JEFE / JEFA DE SECCION	VALENCIA - VALENCIA	22	4.573,38	A2 C1	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y apoyo de las tareas relacionadas con el control de funcionamiento de los expedientes relativos al personal marítimo, titulaciones profesionales y de recreo en el ámbito de la Capitanía, bajo la dependencia del Jefe de Servicio de Control de Buques.</li> <li>- Tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>- Apoyo a la coordinación y control del funcionamiento de los servicios que presta el Distrito de Control Marítimo de los Distritos Marítimos, incluyendo las tareas de registro general y control de distribución de documentos entre las distintas áreas de la Capitanía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Cursos de procedimiento administrativo</li> <li>- Cursos relacionados con la gestión y eficiencia en los procedimientos administrativos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y conocimientos informáticos a nivel de usuario.</li> <li>Experiencia y conocimientos similares a las descritas en el puesto de trabajo</li> </ol>		
43	1	4660824	CAPTANIA MARITIMA DE VIGO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA - VIGO	16	3.376,52	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad.</li> <li>- Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos.</li> <li>- Gestión y control de archivo de la documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Power Point</li> <li>- Elaboración y presentación de escritos.</li> <li>- Archivo de documentación.</li> <li>- Información y atención al público.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.</li> <li>Experiencia y conocimientos básicos de la normativa legal marítima.</li> </ol>		
44	1	3444984	JEFE / JEFA DE SECCION	PONTEVEDRA - VIGO	20	3.588,48	A2 C1	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir, preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos relacionados con el registro y despacho de buques; inscripción marítima, titulaciones náuticas profesionales y deportivas.</li> <li>- Elaborar, estudiar y preparar expedientes administrativos.</li> <li>- Manejo, consulta e introducción de datos de los distintos programas informáticos.</li> <li>- Organización, gestión y control de archivo de documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Word avanzado</li> <li>- Excel avanzado</li> <li>- Access avanzado</li> <li>- Power Point avanzado</li> <li>- Elaboración y presentación de escritos.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Información y atención al público.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.</li> <li>Experiencia y conocimientos de la normativa legal marítima.</li> </ol>		



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
45	1	4277427	JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION Y GESTION MARITIMA	PONTEVEDRA VIGO	22	6.821,50	A2 C1	AM	EX11		EPD	- Gestión, coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con el despacho de buques, control del tráfico marítimo, registro de buques, expedientes administrativos relativos al personal marítimo, etc. en el ámbito de la Capitanía Marítima. - Coordinación y control del funcionamiento de los servicios de la Capitanía Marítima y sus Distritos dependientes, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de documentos entre las áreas de la Capitanía Marítima. - Control, gestión y realización de expedientes administrativos sancionadores. - Manejo, consulta e introducción de datos en los programas informáticos de la Capitanía Marítima. - Supervisión de archivo y documentación. - Labores preventivas de seguridad y salud laboral.	- Access - Excel - Word - Procedimiento administrativo y gestión administrativa - Legislación aplicable de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Elaboración de informes. - Prevención de Riesgos Laborales - Sistema de calidad en la Administración.	1) Experiencia en el desempeño de tareas relacionadas con la descripción del puesto. 2) Experiencia y conocimientos informáticos a nivel de usuario. 3) Experiencia y conocimientos de gestión y procedimientos administrativos. 4) Experiencia y conocimiento de la normativa legal de la Unidad.		
46	1	3535179	CAPITANIA MARITIMA VILAGARCIA DE AROUSA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA VILAGARCIA DE AROUSA	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Control, gestión y realización e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Excel - Word - Access - Power Point - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público.	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, y conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		
47	1	1174572	S. DE E. DE INFRAESTR. TRANSP. Y VIALIDAD Y VIALIDAD DE TRANSPORTE TERRESTRE S.G. DE GEST. ANALE INN. TRANSP. TERR. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Utilización de correo electrónico - Tareas de archivo y clasificación de la documentación. - Gestión de expedientes de datos con los programas de la unidad - Utilización de herramientas informáticas Excel, Word	- Gestión de archivos pdf. - Documentos y expedientes electrónicos - Legislación contencioso-administrativa - Administración electrónica	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.		
48	1	4422918	MONITOR / MONITORA	MADRID - MADRID	16	3.588,48	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos en materia de otorgamiento de autorizaciones de transporte por carretera. - Control de la documentación y grabación de la tasa por prestación de servicios de transporte por carretera - Información y atención al público - Archivo de documentación - Apoyo a labores administrativas - Utilización de herramientas informáticas	- Access - Word - Excel - Archivo y documentación - Elaboración y presentación de escritos administrativos.	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
49	1	3278055	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al público telefónica y personalmente.</li> <li>- Uso de programas informáticos de tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.</li> <li>- Redacción de informes, memorias, informes, etc.</li> <li>- Archivo y gestión de documentación</li> <li>- Tareas de organización de reuniones, cursos.</li> <li>- Organización de viajes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención eficaz de quejas y reclamaciones</li> <li>- Excel. Nivel Avanzado</li> <li>- Word.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en uso de programas informáticos corporativos (TEPAI, EVALOS)</li> <li>Experiencia en uso de programas específicos de la D.G.T.T. (Sitrabus, Sitrangeston, S.G.E., Gestra)</li> <li>Experiencia en la elaboración en gestión de las O.S.P. de transporte terrestre</li> <li>Experiencia en control, gestión y seguimiento de incidencias en Recursos Humanos de la unidad</li> <li>Experiencia en la tramitación sobre ayudas al abandono de transportistas</li> <li>Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo.</li> </ol>	MAX	IME
50	1	2473080	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	7.699,58	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta y mantenimiento de bases de datos Oracle a través de SQL.</li> <li>- Consulta y mantenimiento del Sistema de Información de Actividades del Transporte</li> <li>- Registro Oficial de Firma Electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre</li> <li>- Registro de salida a través de la información de los Servicios de Información Común de Registros de ES)</li> <li>- Consulta y mantenimiento del Sistema de Gestión de los Servicios Regulares de Transporte de Viajeros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrador Oficial de Firma Electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre</li> <li>- Sistema de Información Sitrabus</li> <li>- Sistema de Información de Actividades del Transporte</li> <li>- Registro General de Transportistas y el Registro General de Infractores (Sitrán)</li> <li>- Unión Europea a través de sus Tratados.</li> <li>- Archivo y la documentación en la oficina mediante herramientas informáticas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la utilización de las aplicaciones de gestión de autorizaciones de transporte Sitrangeston y Admin.</li> <li>Experiencia en la utilización de la información de los datos de los Regulares de Transporte de Viajeros Sitrabus.</li> <li>Experiencia en control de archivo y clasificación de la documentación del Área de Informática</li> </ol>	MAX	IME
51	1	1407394	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	8.970,22	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y mantenimiento del AD soporte de entornos microinformáticos</li> <li>- Configuración, instalación y mantenimiento de red de la Dirección General de Transporte de Viajeros</li> <li>- Gestión de software y aplicaciones informáticas</li> <li>- Atención a usuarios para la resolución de incidencias de comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DT-400 Fundamentos ITIL del Registro General de Transportistas y el Registro (SITRANGS).</li> <li>- Sistema de Gestión de Líneas Regulares de Transporte de Viajeros (SITRANW).</li> <li>- Gestión de Redes.</li> <li>- Administración de Oracle.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia acreditada en las funciones de apoyo en la descripción del puesto de trabajo</li> <li>Experiencia en la coordinación y resolución de incidencias a través de Service Manager.</li> <li>Experiencia en la instalación y configuración de servidores Sitrabus, Sitrangeston, SitránBus, Titulos, Estadis, Exmer, MLTA y Tacógrab</li> <li>Soporte de servicios de red local y comunicaciones (líneas RTB, X25, Punto a punto, Multiplex, ADSL) a usuarios de la Dirección General de Transportistas y Compañías Autónomas</li> <li>Mantenimiento de copias de seguridad de bases de datos y servidores.</li> </ol>	MAX	IME
52	1	2661961	S.G. DE INSPECCION DE TRANSP. TERRESTRE AYUDANTE DE INSPECCION TRANSPORTE TERRESTRE	MADRID - MADRID	20	3.912,58	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones auxiliares de inspección del transporte por carretera, vigilando el cumplimiento de los normativa vigente en transporte de viajeros, transporte de mercancías y transporte de animales.</li> <li>- Disponibilidad de desplazamiento por el territorio nacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en materia de transporte por carretera e inspección de expedientes sancionadores.</li> <li>- Excel</li> <li>- Access</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la legislación de transporte por carretera.</li> <li>Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.</li> </ol>	MAX	IME
53	1	2395652	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de carácter administrativo, coordinando las actuaciones de la sección en la gestión, tramitación, seguimiento y control de expedientes sancionadores en relación con la normativa vigente de transporte de mercancías por carretera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en materia de transporte por carretera.</li> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Gestión de reclamaciones y quejas.</li> <li>- Excel</li> <li>- Access</li> <li>- Power Point</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la legislación de transporte por carretera.</li> <li>Experiencia en la gestión de pagos de sanciones en vía voluntaria y ejecutiva.</li> <li>Experiencia en la tramitación de cobros y pagos.</li> </ol>	MAX	IME
			S. DE E. DE INFRAESTR. TRANSF. Y VIVIENDA D.G. DE ARQUITECTURA, VIVIENDA Y SUELO UNIDAD DE APOYO													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
54	1	3959743	PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.157,04	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización, mantenimiento y control del archivo en soporte convencional e informático, siguiendo los procedimientos establecidos de toda la UNIDAD.</li> <li>- Formación vinculada a LA UNIDAD.</li> <li>- Control y administración de apuntes de entradas y salidas a través de la herramienta de registro Armonizado de Entradas y Salidas (ARSA).</li> <li>- Atención al cliente en el área de Arquitectura, Vivienda y Suelo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro Armonizado de Entrada y Salida ( RAES)</li> </ul>	<p>1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p>		
55	1	3482428	S.G. DE COORD. Y GESTION ADMINISTRAT. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación administrativa de expedientes de contratación, convenios y encomiendas de gestión.</li> <li>- Tramitación de expedientes de gasto y pago de contratos.</li> <li>- Convenios y encomiendas de gestión. Elaboración de OK, ADOK, ADOK.</li> <li>- Seguimiento y archivo de los expedientes y documentos generados en contratación y utilización de aplicaciones informáticas, en particular SOROLLA.</li> <li>- Tareas de apoyo administrativo y atención telefónica de los interesados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Técnicas y procesos de gestión presupuestaria pública</li> <li>- Access</li> <li>- Excel</li> <li>- Power Point</li> <li>- Administración Electrónica</li> <li>- Atención e información al ciudadano.</li> <li>- Aplicación SOROLLA</li> </ul>	<p>1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p>		
56	1	806766	C. ESTUDIOS Y EXPERIMENT. O. P.(CEDEX) SECRETARIA CEDEX TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE ENSAYOS	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en labores administrativas de gestión de personal.</li> <li>- Gestión del Plan de Pensiones.</li> <li>- Planificación y gestión de la actividad para la adquisición de las ayudas sociales del CEDEX.</li> <li>- Participación en las reuniones del Grupo de Trabajo. Recepción, registro y baremación de las solicitudes de ayudas.</li> <li>- Elaboración de informes.</li> <li>- Colaboración en la realización de memorias del CEDEX.</li> <li>- Colaboración en procesos selectivos para la contratación de personal.</li> <li>- Realización de proyectos de investigación y de concesión de becas de formación de personal investigador.</li> <li>- Participación en la elaboración de informes sobre materias propias de recursos humanos.</li> <li>- Manejo de diferentes herramientas informáticas: Word, Excel, Access, OpenOffice, aplicaciones GEPETTO y BADARAL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel avanzado</li> <li>- Access.</li> <li>- Badaral: Gestión del Plan de Pensiones.</li> <li>- Badaral: Gestión de Personal y el Plan de Ayudas Sociales.</li> <li>- Gestión de personal laboral.</li> </ul>	<p>1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p>		
			LAB. INTEROPERABILIDAD FERROVIARIA													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
57	1	906033	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Coordinación con el Gestor Administrativo del Laboratorio de Interoperabilidad Ferroviaria - Tramitación de expedientes. - Gestión de viajes. - Gestión de la Edición de informes técnicos. - Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión implantadas en el CEDEX.	- Word - Administración del personal. - Curso básico de prevención y extinción de incendios.	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
58	1	4858082	SUBSECRETARIA DE FOMENTO S.G.T. DE FOMENTO RESPONS.PATRM. DIVISION DE RECLAMAC. DE SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			- Funciones comunes de mecanografía, tratamiento de textos, manejo de bases de datos jurídicos, archivo. - Correspondencia, teléfono, manejo de documentación. - Colaboración en la tramitación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial. - Incoación de procedimientos. - Redacción de documentación propia de la institución. - Registro de salida de los actos de instrucción. - Preparación y control de permisos e incidencias del expediente de instrucción. - Manejo de las bases informáticas para tramitación de la responsabilidad patrimonial(SIREPA) y de la gestión de los recursos humanos(E VALOS)	- Preparación de puestos de selección. - Elaboración y preparación de escritos. - Powerpoint. - El archivo y la documentación en la oficina mediante herramientas informáticas. - Access. - Word	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
59	1	1144232	SUBSECRETARIA DE FOMENTO INSPECCION GENERAL DE FOMENTO OFICIALIA MAYOR AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	6.994,26	C2	AE	EX11		APC1	- Registro de documentación de expediente de Registro Fomento - Atención al Público - Manejo de aplicación informática SICRES	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas - Procedimiento Administrativo Común - Contratación administrativa - Excel - Access - Outlook - Prevención de Riesgos Laborales	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
60	1	3920164	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	5.520,90	C1 C2	AE	EX11		APC1	- Registro de documentación de expediente de Registro Fomento - Atención al Público - Manejo de aplicación informática SICRES	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas - Procedimiento Administrativo Común - Calidad en la información y atención al público - Word - Access - Prevención de Riesgos Laborales	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
61	1	3467551	PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.157,04	C1 C2	AE	EX11			- Atención Comunicaciones de Emergencia al Departamento (teléfono, fax y servicios telegráficos) - Servicio obligatorio de carácter permanente las 24 horas del día (laborables, sábados, domingos y festivos)	- Calidad en la información y atención al público - LOFAGE	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo 2) Experiencia en prestar o haber prestado servicios en un Gabinete Telefónico oficial 3) Experiencia en transmisión y recepción de telegramas y burofax 4) Experiencia en el manejo de una Central Telefónica Digital		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
62	1	4673657	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	7.566,90	C1 C2	AE	EX11		APC2	- Registro de documentación de entrada y salida en el Registro General del Ministerio de Fomento - Atención al Público - Atención a las peticiones informáticas SIGRES  - Funciones de apoyo en la Gestión de Personal Funcionario de Cuerpos Especiales adscritos al Ministerio de Fomento en interdepartamentales en aplicación de la normativa vigente sobre Función Pública - Desarrollo a nivel administrativo de todos los procedimientos en materia de personal que se desarrolle en el Área de Gestión de Personal Funcionario. - Utilización de aplicaciones informáticas: R.C.P., BADARAL, APLIC, SIE, JUBUS, etc. - Archivo de expedientes de funcionarios, atención e información al público y registro de salida.	- Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas - Atención al público - Windows 7 - Prevención de Riesgos Laborales  - Gestión Administrativa de los Recursos Humanos en las Administraciones Públicas - Atención conjunta de R.C.P. y Badaral - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley 7/2007, de 12 de abril; Estatub Básico del Empleado Público. - Word - Excel	1) Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.  2) Experiencia práctica en el trabajo con expedientes administrativos en general.		
63	1	3329889	S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Supervisión, coordinación y control de la Sección personal y funciones: - Apoyo a la gestión administrativa del Servicio de Contratación de la Subdirección, Inspección de Contratación, Subsecretaría del Departamento. - Tramitación de expedientes durante las fases de licitación y de reconocimiento de obligaciones, pagos en firme o certificaciones. - Liquidación de expedientes. - Utilización de herramientas informáticas de gestión presupuestaria y contratación.	- Contratación administrativa. - Gestión Financiera. - Procedimiento administrativo. - Sorolla 2, Gestión de expedientes. - Excel - Access	1) Experiencia específica en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
64	1	1321804	S.G. DE ADMON. Y GEST. FINANCIERA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.566,48	A2 C1	AE	EX11			- Responsable de la gestión técnica y administrativa de la Biblioteca del IGN - Control del proceso de adquisición de fondos bibliográficos y de la adquisición de los mismos. - Atención y asesoramiento técnico sobre los fondos documentales físicos, gráficos, de carácter físico, también en formato papel como digital disponibles en la Biblioteca. - Realización de presupuestos económicos, utilizando las herramientas de gestión del Servicio de Documentación Geográfica y Biblioteca. - Difusión de los fondos documentales y bibliográficos de la Biblioteca.	- Bibliotecología y Documentación. - Catalogación bibliográfica automatizada. - Gestor Documental ABSYS.	1) Experiencia en dominio en catalogación, clasificación, registro y organización de fondos bibliográficos. 2) Experiencia en dominio del sistema de gestión de información ABSYS. 3) Experiencia en catalogación retrospectiva 4) Conocimientos y experiencia en fondos documentales relacionados con la Seguridad y las comunicaciones de información electrónica en el ámbito científico para la y en bases de datos de gestión de la información documental y bibliográfica.		
65	1	4729058	SUBSECRETARIA DE FOMENTO D.G. DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.566,48	A2 C1	AE	EX11			- Responsable de la gestión técnica y administrativa de la Biblioteca del IGN - Control del proceso de adquisición de fondos bibliográficos y de la adquisición de los mismos. - Atención y asesoramiento técnico sobre los fondos documentales físicos, gráficos, de carácter físico, también en formato papel como digital disponibles en la Biblioteca. - Realización de presupuestos económicos, utilizando las herramientas de gestión del Servicio de Documentación Geográfica y Biblioteca. - Difusión de los fondos documentales y bibliográficos de la Biblioteca.	- Bibliotecología y Documentación. - Catalogación bibliográfica automatizada. - Gestor Documental ABSYS.	1) Experiencia en dominio en catalogación, clasificación, registro y organización de fondos bibliográficos. 2) Experiencia en dominio del sistema de gestión de información ABSYS. 3) Experiencia en catalogación retrospectiva 4) Conocimientos y experiencia en fondos documentales relacionados con la Seguridad y las comunicaciones de información electrónica en el ámbito científico para la y en bases de datos de gestión de la información documental y bibliográfica.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
66	1	3293487	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	7.699,58	A2	AE	EX11			- Desarrollo de aplicaciones informáticas para la realización de proyectos cartográficos y control automático de calidad de los mismos en el área de Cartografía Básica y Derivada. - Revisión de la edición cartográfica del Mapa Topográfico Nacional de España a escala 1:25.000 (MTN25)	- Herramientas ETL de tratamiento de información geográfica. - Especialización en la Herramienta FME para el tratamiento avanzado de Información Geográfica. - Aplicaciones aplicadas a la información geográfica. - Tratamiento básico de información geográfica en entornos SIG con Geomedia. - Actualización de BCN25 y conservación del MTN25. - Edición de Información Geográfica en entornos SIG. - Presentaciones visuales a través de P.C. - Edición vectorial con Adobe Illustrator y MAPublisher. - Producción de Información Geográfica de Referencia en Bases Topográficas Multiposito para SIG, DTM, Mapas y accesibilidad web. - Usabilidad y accesibilidad web. - Posicionamiento Orgánico en Buscadores (SEO) - Herramientas ETL(Extrac & Transform & Load) de tratamiento de información geográfica. - Curso avanzado de tratamiento de información geográfica en entorno SIG (Geomedia). - Redacción y traducción de normas y textos técnicos.	1) Experiencia en el desarrollo de herramientas para establecer procesos de control automático de edición (CAE) para el Mapa Topográfico Nacional. 2) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones aplicadas a la información geográfica mediante aplicaciones ETL. 3) Experiencia en control de formación y edición del MTN20.  1) Experiencia en el desempeño de tareas relacionadas con la descripción del puesto de trabajo.		
67	1	1365700	JEFE / JEFA DE SECCION DE DELINEACION CARTOGRAFICA	MADRID - MADRID	22	5.157,04	A2 C1	AE	EX11			- Responsable del control de calidad cartográfica del Mapa Topográfico Nacional de España a escala 1:25.000		1) Experiencia en el análisis, investigación y redacción de informes sobre incidencias en la Cartografía Básica del Estado. Experiencia en la realización y control de calidad de cartografía a escala 1:25.000.		
68	1	1816740	JEFE / JEFA DE SECCION DE DELINEACION CARTOGRAFICA	MADRID - MADRID	22	5.157,04	A2 C1	AE	EX11							

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO  
\* AS: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL  
\* AM: PTO. TR. QUE PUEDE SER DESEMP. POR FUN. DE LAS CC.AA. ADH. AL AC. MARCO PARA FOM. LA MOV. DE F. P. DE AA. PP.

TITULACIONES:

OBSERVACIONES:

\* EPD: EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO.  
\* APD: ATENCIÓN PÚBLICO MANANA Y TARDE (APDO. 5º RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO:3000E  
\* APD: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º RES. SGNP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO:3000E  
\* H.E.: HORARIO ESPECIAL



## ANEXO I

Solicitud de participación en el concurso general (REF<sup>a</sup> FG1/15) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden FOM/ /2015, 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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			Cuidado familiar <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

## DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal		Cuerpo o Escala		Grupo	
Situación administrativa actual: Activo <input type="checkbox"/> Servicio en otras AAPP <input type="checkbox"/> Otras: _____					
El destino actual lo ocupa con carácter: Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>					
Ministerio / Comunidad Autónoma		Centro Directivo u Organismo		Subdirección General o Unidad	
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 2015  
(Firma)

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

**ANEXO I (Hoja 2)**

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

APELLIDOS .....

NOMBRE .....

Firma del candidato:

**PUESTOS/S SOLICITADO/S:**

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

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

Don/D<sup>o</sup>:

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

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2015, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_  
(B.O.E. \_\_\_\_\_).

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... N.º.R.P. ....

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden preferencia	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 III (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2015, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_  
(B.O.E. \_\_\_\_\_).

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... N.º.R.P. ....

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

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



## ANEXO 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 quince.