

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE FOMENTO

**6141** Orden FOM/1019/2016, de 14 de junio, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

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

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación; la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre mujeres y hombres en materia de acceso al empleo público, a la formación 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. FG5/16) para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo A puestos y Anexo B resultas 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, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, siempre que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúnan las condiciones de participación, cumplan con los requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto y las formalidades previstas en la correspondiente relación de puestos de trabajo, y las mantengan hasta la publicación de la resolución del presente concurso.

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

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

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

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, o en los supuestos previstos en el párrafo 2.º del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

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

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

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

8. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber transcurrido dos años desde la incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en este ulterior puesto.

9. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de solicitudes, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación.

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

Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

11. Los aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión, no pudiendo participar los suspensos en firme, mientras dure la suspensión.

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

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

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
  - Oficina de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
  - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
  - Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que 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 A puestos y Anexo B resultas 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 cinco 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 2,6 puntos).

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

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

Se adjudicará hasta un máximo de tres puntos de acuerdo con el siguiente baremo, no acumulativo:

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

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

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

A estos efectos:

a) Para los funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menor de un año, la valoración prevista en este apartado se hará considerando el nivel del puesto o puestos anteriores que cumplan dicho requisito 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 concurra.

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

d) Aquellos funcionarios que ocupen destino provisional por supresión, cese o remoción, la valoración se deberá referir al puesto que ocupa con carácter provisional.

### 1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo de tres puntos).

Solo se podrán valorar los cursos de formación y perfeccionamiento de los últimos diez años, contados desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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, un 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 tres 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 tres 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 ocho 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 ocho 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. 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 de la vida personal, familiar y laboral.

#### 4.1 Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

#### 4.2 Cuidado de hijos:

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

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

#### 4.3 Cuidado de un familiar:

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

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

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

d) Acceso desde municipio distinto: 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. 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 para los puestos con número de orden 10, 11, 12, 13, 14, 15, 26, 27, 28 y 35 del Anexo A puestos, que se designarán tres representantes.

Secretaría: Actuará en representación de la Subsecretaría del Departamento.



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

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

La publicación de la fecha de la reunión de la comisión de valoración, se informará en la página web del Ministerio de Fomento, en el apartado de empleo público. ([http://www.fomento.es/MFOM/LANG\\_CASTELLANO/ATENCION\\_CIUDADANO/EMPLEO\\_PUBLICO](http://www.fomento.es/MFOM/LANG_CASTELLANO/ATENCION_CIUDADANO/EMPLEO_PUBLICO))

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del Grupo de titulación igual o superior del exigido para 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](mailto: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 provisional de aquellos candidatos que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, existiendo un plazo de diez días para presentar las alegaciones oportunas. Una vez transcurrido dicho plazo se publicará orden de exclusión por la autoridad convocante con el listado definitivo de excluidos.

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

2. Desde el plazo de presentación de la solicitud y hasta la reunión de la Comisión de Valoración podrán presentarse documentos dirigidos a subsanar la información recogida en la solicitud presentada en el plazo de presentación de instancias, siempre que no afecten a los puestos solicitados o incida en el régimen de exclusiones.

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.

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

## Novena. *Resolución.*

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

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

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, 14 de junio de 2016.–La Ministra de Fomento, P. D. (Orden FOM/1644/2012, de 23 de julio), la Inspectora General de Fomento, Pilar Fabregat Romero.

## ANEXO I

Solicitud de participación en el concurso específico (Refª FG5/16) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden FOM/ /2016, 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) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	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"/> Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/> Cuidado hijos <input type="checkbox"/> Cuidado familiar <input type="checkbox"/>			¿Alguna discapacidad? (Base Segunda.3) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

## DATOS PROFESIONALES

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

## PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

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

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

En ..... a ..... de ..... de 2016  
(Firma)

## 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 Pre-ferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad



## ANEXO II

### Certificado de Méritos

Don/Doña:

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 2016

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/ /2016, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_  
(B.O.E. \_\_\_\_\_).

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... Nº.R.P. ....

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

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

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

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

En ..... a ..... de ..... de 2016  
(Lugar, fecha y firma)



## ANEXO III (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2016, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_  
(B.O.E. \_\_\_\_\_).

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... Nº.R.P. ....

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

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

## ANEXO IV

### CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

Don/Doña:

CARGO :

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

Don/Doña:

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

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

"ANEXO A PUESTOS"

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	2499316	MINISTERIO DE FOMENTO S. DE E. DE INFRAESTR., TRANSP. Y VIVIENDA UNIDAD DE EMERG. Y COORD. Y GEST. CRISIS TECNICA DOCUMENTACION OTANUE	MADRID - MADRID	22	4.619,16	C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Seguridad suplente del Subregistro Principal OTAN/UEESA del Ministerio de Fomento.</li> <li>- Archivo, clasificación, distribución y custodia de expedientes.</li> <li>- Gestión de solicitudes de Habilitación Personal de Seguridad (HPS) y expedición de certificados de "Security Clearance".</li> <li>- Seguimiento y gestión de incidencias en el transporte en el ámbito del Ministerio de Fomento.</li> <li>- Elaboración de informes, dossieres, memorias y utilización de presentaciones estadísticas, documentos gráficos, fotografías, etc.</li> <li>- Manejo y mantenimiento de base de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Access</li> <li>- Excel</li> <li>- Word</li> <li>- El Sistema Nacional de Protección Civil Español y la gestión de las emergencias a nivel nacional e internacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Estar en posesión de Habilitación Personal de Seguridad de grado reservado y similares (HPS).</li> <li>2) Conocimiento de la normativa de la Oficina Nacional de Seguridad para el tratamiento de la información clasificada.</li> <li>3) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</li> <li>4) Conocimiento y manejo de la aplicación Alertrans.</li> </ul>		
2	1	3707710	S. DE E. DE INFRAESTR., TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE CARRETERAS UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SECCION NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes, expedientes de contestación relacionados con iniciativas parlamentarias.</li> <li>- Trabajos de carácter administrativo diversos en el ámbito del Ministerio del Interior o servicios generales de la Dirección General de Carreteras y sus Servicios Periféricos (Gestión de parque de vehículos, maquinaria, vestuario).</li> <li>- Seguimiento de expedientes de ingreso de documentos de entrada y salida, así como la clasificación de documentos y archivo.</li> <li>- Consultas de datos en programas contables del Ministerio de Fomento, Administraciones Públicas (CINCO.net y SIC3).</li> <li>- Utilización de herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones de gestión de los expedientes de Bases de Datos, Tratamiento de Textos y Hojas de Cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas y herramientas para el tratamiento de información en el ámbito administrativo</li> <li>- PowerPoint</li> <li>- Documentos y expedientes electrónicos</li> <li>- Word</li> <li>- Access</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</li> </ul>		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
3	1	5219531	S.G. DE EXPLOTACION Y GESTION DE RED SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.129,76	C1 C2	AE EX11				- Funciones de Secretaría de la Subdirección General - Organización de agenda y viajes - Distribución y archivo de documentación recibida - Redacción y tramitación de documentos de entrada y salida - Apoyo administrativo a la elaboración y seguimiento de la legislación de carreteras - Subjunción de salida de la reserva de salidas para reuniones y conferencias.	- Gestión de archivos PDF - Word - Excel - Access - Power Point	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
4	1	1005359	S.G. DE CONSERVACION JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	AE EX11				- Apoyo tareas administrativas de archivos y mantenimiento de los mismos en soporte informático - Registro administrativo de documentos de entrada y salida, así como la clasificación de documentos y archivo.	- Introducción a Windows. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
5	1	1924918	DEMARACIONES DE CARRETERAS DEMARACION CANTABRIA. SANTANDER JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	CANTABRIA - SANTANDER	16	3.410,40	C1 C2	AE EX11				- Registro administrativo de documentación de entrada y salida - Tramitación de expedientes de documentación de archivos - Apoyo en la gestión en materia de personal y régimen interior - Tareas de apoyo en los procedimientos administrativos tramitados por expedientes relacionados con la Administración de Justicia. - Seguimiento y control de expedientes relacionados con la tramitación de expedientes - Funciones de secretaria de Jefatura de la Demarcación, organización de agenda, distribución y archivo de la documentación recibida y la atención telefónica	- Registro y Archivo - Gestión de Recursos Humanos - Word. - Access. - Excel - Preparación para puestos de secretaría	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
6	1	2849119	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	CANTABRIA - SANTANDER	16	3.410,40	C1 C2	AE EX11				- Tramitación y seguimiento de expedientes en materia de explotación forzosa y económica de expedientes - Gestión administrativa, contable y económica de expedientes - Pagos a justificar y anticipos de caja fija - Organización y asistencia a la caja pagadora - Operación electrónica de cuentas bancarias - Gestión administrativa de suministros de material fungible	- Gestión contable, económica y de expedientes - Administración electrónica	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
7	1	3162593	DEMAR CASTILLA-LEON OCCIDENT. VALLADOLID. AYUDANTE DE ADMINISTRACION	VALLADOLID - VALLADOLID	15	3.624,46	C1	AE EX11				- Tramitación administrativa de tasas. Conocimientos de contabilidad. - Utilización de herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones inherentes al puesto de trabajo: Tratamiento de Textos, Hojas de Cálculo y Bases de Datos.	- Word. - Excel - Access. - Técnicas y Procesos de la Gestión Presupuestaria Pública	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
8	1	4719456	DEMARCACION CASTILLA-LA MANCHA, ALBACETE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALBACETE - ALBACETE	18	3.410,40	C1 AE C2	EX11				- Tramitación y seguimiento de expedientes administrativos en materia de expropiación forzosa e impugnación de resoluciones administrativas. - Tramitación y seguimiento de expedientes administrativos en materia de sanciones. - Conocimiento de la aplicación INTECO. - Utilización de herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones inherentes al puesto de trabajo: Bases de Datos, Tratamiento de Textos y Hojas de Cálculo.	- La expropiación forzosa - Regulación y funcionamiento de la Jurisdicción - Procedimiento Administrativo - Word - Excel - Access	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
9	1	1818300	DEMARCACION EXTREMADURA, BADAJOZ JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BADAJOZ - BADAJOZ	14	3.148,32	C2 AE	EX11				- Registro administrativo de expedientes administrativos en materia de salidas como la clasificación de documentos y archivo - Apoyo en la gestión en materia de personal - Tramitación administrativa de expedientes administrativos - Atención al ciudadano y otras Administraciones Públicas. - Utilización de herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones inherentes al puesto de trabajo: Bases de Datos, Tratamiento de Textos y Hojas de Cálculo.	- Word. - Access - Estatuto Básico del Empleado Público	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
10	1	3537538	DEMARCACION GALICIA, A CORUÑA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	A CORUÑA - CORUÑA, A	16	3.410,40	C1 AE C2	EX11				- Apoyo en la tramitación de contratos administrativos, de expedientes de expropiación, concursos y encomiendas de gestión. - Elaboración de documentos contables: RC, AD, OK y ADOK - Clasificación de documentos y archivo - Gestión de garantías y avales - Manejo de Gestión de Aplicaciones Presupuestarias (DOCUNET) y contenidos administrativos	- Expropiación Forzosa - La Contratación Administrativa - La Jurisdicción contencioso-administrativa	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Conocimiento de la Lengua Autonómica.		
11	1	4249016	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	A CORUÑA - CORUÑA, A	16	3.410,40	C1 AE C2	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las competencias de la Unidad - Tratamiento de expedientes de expropiaciones - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los sistemas informáticos - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. - Procedimiento Administrativo Común - Expropiación forzosa - Word - Excel	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el 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	Cuerpo req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
12	1	3076637	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	A CORUÑA - CORUÑA, A	14	3.148,32	C2 AE	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes de personal en las dependencias de la Unidad Administrativa - Registro administrativo de documentación de entrada y salida, impreso y electrónico - Utilización de herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones inherentes al puesto de trabajo: Inventario de expedientes, Hojas de Cálculo y Bases de Datos.	- Ley de Régimen Jurídico del Sector Público - Procedimiento Administrativo Común. - Word - Access.	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Conocimiento de la Lengua Autonómica		
13	1	790468	AUXILIAR DE INFORMATICA	A CORUÑA - CORUÑA, A	14	3.148,32	C2 AE	EX11				- Utilización de herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones inherentes al puesto de trabajo: Inventario de expedientes, Hojas de Cálculo y Bases de Datos.	- Word. - Access. - Power Point	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
14	1	4681766	DEMARCACION DE GALICIA. ANALISTA PROGRAMADOR	OURENSE - OURENSE	18	5.576,20	A2 AE	EX11				- Análisis y programación de aplicaciones - Instalación y apoyo informático al usuario - Instalación de software en ordenadores personales - Mantenimiento de sistemas informáticos	- Windows Server, Administración - Programación en Java - Access - SQL Server - Arquitectura de computadores	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Conocimiento de la Lengua Autonómica		
15	1	1137411	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	OURENSE - OURENSE	15	3.148,32	C1 AE	EX11				- Registro de entrada y salida de documentos utilizando aplicaciones informáticas. - Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con firma electrónica - Manejo de consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.	- Archivo y documentación. - Word - Excel - Información y atención al público.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Conocimiento de la Lengua Autonómica.		
16	1	4790486	DEMARCACION DE MURCIA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - MURCIA	16	3.410,40	C1 C2 AE	EX11				- Apoyo administrativo en la tramitación de personal y régimen interior - Registro administrativo de documentación (expedición de certificados digitales)	- Ley de Régimen Jurídico del Sector Público - Procedimiento Administrativo Común. - Word - Access - Excel - Estatuto Básico del Empleado Público.	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
17	1	2462532	AUXILIAR DE OFICINA	MURCIA - MURCIA	14	3.148,32	C2 AE	EX11				- Apoyo tareas administrativas en el desarrollo de expedientes de archivos y mantenimiento de los mismos en soporte informático	- Ley Régimen Jurídico del Sector Público - Procedimiento Administrativo Común - Word - Excel	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
18	1	2877170	DEMARCACION DE LA RIOJA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LA RIOJA - LOGROÑO	16	3.410,40	C1 C2 AE	EX11				- Tramitación y seguimiento de expedientes de personal en las materias competentes de la Unidad Administrativa - Apoyo en tareas administrativas. - Utilización de herramientas informáticas: Tratamiento de expedientes, Hojas de Cálculo y Bases de datos.	- Word - Excel - Access	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
19	1	2630801	AYUDANTE DE OFICINA	LA RIOJA - LOGROÑO	15	3.148,32	C1 AE	EX11				- Trabajos de apoyo en: Tramitación de procedimientos y expedientes administrativos; gestión de expropiaciones y registro de documentos	- Word - Excel - Access.	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VSB ADM	Cuerpo req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
20	1	999008	S. D. E. DE INFRASISTR. TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE LA MARINA MERCANTE S.G. DE SEGUR. CONTAMIE NSP-MARTÍNIA	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 AE C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar y elaborar la documentación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad.</li> <li>- Transcripción de escritos con firma manuscrita e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.</li> <li>- Gestión y control de archivo de la documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Redacción de escritos.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.</li> <li>- Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Access.</li> <li>- Power Point.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</li> <li>2) Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general.</li> </ul>		
21	1	4168087	S.G. DE COORDINACION Y GESTION ADMIVA. JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMACION Y REGISTRO	MADRID - MADRID	22	4.610,16	A2 C1	EX11		A.P		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención e información telefónica y directa al público.</li> <li>- Organizar y realizar la recepción, registro y distribución de toda la documentación de carácter administrativo.</li> <li>- Cebajo de copias de documentos.</li> <li>- Gestión y mantenimiento del buzón específico de correo electrónico en materias de competencia propia y derivación a los Departamentos correspondientes.</li> <li>- Organizar y prestar atención a la demanda de los usuarios en temas de interés administrativo, tramitando los expedientes a la Unidad correspondiente de la Dirección General.</li> <li>- Organizar la información sobre documentos, normativa y datos administrativos en materia de Marina Mercante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.</li> <li>- Procedimiento Administrativo Común</li> <li>- Técnicas de información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</li> <li>2) Conocimientos de la Administración Marítima y su organización.</li> </ul>		
22	1	1088576	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y registro de entrada y salida de documentos.</li> <li>- Preparación y elaboración de la documentación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad.</li> <li>- Transcripción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.</li> <li>- Archivo de documentación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Redacción de escritos.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.</li> <li>- Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Power Point.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</li> </ul>		
23	1	4849873	SERVICIOS PERIFERICOS MARINA MERCANTE CAPITANIA MARITIMA DE ALMERIA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALMERIA - ALMERIA	16	3.410,40	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad.</li> <li>- Transcripción de escritos con firma manuscrita 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 del Sector Público.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> <li>- Power Point.</li> <li>- Archivo de documentación.</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> </ul>		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
24	1	4860771	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALMERIA - ALMERIA	16	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. - Información y atención al público. - Archivo de documentación. - Word. - Excel. - Power Point.	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.		
25	1	3092025	DISTRITO MARITIMO DE ARRECIFE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SAS PALMAS - ARRECIFE	16	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. - Procedimiento Administrativo Común. - Excel. - Word. - Power Point. - Archivo de documentación.	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.		
26	1	3212270	CAPITANIA MARITIMA DE BILBAO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BIZKAIA - BILBAO	16	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. - Procedimiento Administrativo Común. - Excel. - Word. - Power Point. - Acces. - Archivo de documentación.	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.		
27	1	3846165	DISTRITO MARITIMO DE CANGAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA - CANGAS	16	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. - Procedimiento Administrativo Común. - Excel. - Word. - Power Point. - Acces. - Archivo de documentación.	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.		
28	1	1414823	DISTRITO MARITIMO DE CANGAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA - CANGAS	16	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. - Procedimiento Administrativo Común. - Excel. - Word. - Power Point. - Acces. - Archivo de documentación.	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.		



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
29	1	2583879	CAPITANIA MARITIMA DE CEUTA JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION Y GESTION MARITIMA	CEUTA-CEUTA	20	5.876,20	A2 C1	AM	EX11				- Gestionar la tramitación de expedientes administrativos de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas profesionales y deportivas. - Elaborar, estudiar y preparar informes sobre tramitación de expedientes administrativos. - Manejo, consulta e introducción de datos de los distintos programas informáticos. - Organización, gestión y control de archivo de documentación.	- Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. - Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Acces. - Power Point. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en el desempeño de las áreas relacionadas en la descripción del puesto. 2) Experiencia en la elaboración de escritos y presentaciones. 3) Conocimientos de la normativa legal marítima.		
30	1	2070503	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CEUTA-CEUTA	CEUTA-CEUTA	15	3.148,32	C1 C2	AE	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con 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 del Sector Público. - Excel. - Word. - Acces. - Power Point. - Archivo de documentación.	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.		
31	1	4475285	DISTRITO MARITIMO DE ESTEPONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MALAGA-ESTEPONA	16	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con programas informáticos. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. - Excel. - Word. - Acces. - Power Point. - Archivo de documentación.	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.		
32	1	2075511	CAPITANIA MARITIMA DE LAS PALMAS JEFE / JEFA DE SECCION	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	6.129,76	A2 C1	AE	EX11				- Coordinar, preparar, elaborar y realizar la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas profesionales y deportivas. - Elaborar, estudiar y preparar informes sobre tramitación de expedientes administrativos. - Manejo, consulta e introducción de datos de los distintos programas informáticos. - Organización, gestión y control de archivo de documentación.	- Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. - Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Acces. - Power Point. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Experiencia en la elaboración de escritos y presentaciones. 3) Conocimientos de la normativa legal marítima.		
33	1	3263862	DISTRITO MARITIMO DE SANLUCAR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CADIZ-SANLUCAR DE BARRAMEDA	16	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con programas informáticos. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. - Excel. - Word. - Acces. - Power Point. - Archivo de documentación.	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
34	1	3308743	CAPTANÍA MARÍTIMA DE TARRAGONA JEFE / JEFA DE SECCION	TARRAGONA - TARRAGONA	20	3.624,46	A2 C1	EX11				- Coordinar, preparar, elaborar y tramitar expedientes administrativos relacionados con el registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas profesionales y deportivas. - Elaborar y tramitar expedientes administrativos. - Manejo, consulta e introducción de datos de los distintos programas informáticos. - Expediente de tramitación y control de archivo de documentación.	- Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. - Word. - Excel - Power Point - Archivo y 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) Conocimientos de informática marítima. 3) Conocimientos de la normativa legal marítima.		
35	1	1708200	CAPTANÍA MARÍTIMA DE VIGO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA - VIGO	16	3.410,40	C1 A3 C2	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias de transporte por carretera. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. - Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - Power Point. - Archivo de documentación.	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.		
36	1	5060749	S. D. E. DE VIVIENDAS, TRANSP. Y TERRESTRE D.G. DE TRANSPORTE TERRESTRE S.G. DE GEST. ANALE N.N. TRANSP. TERR. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de expedición, modificación de autorizaciones de transporte internacional por carretera. - Comprobación, validación y gestión de la base de datos de expedición de servicios de transporte por carretera. - Preparación de informes de recursos de alzada. - Utilización de métodos estadísticos para determinar el consumo de autorizaciones de transporte internacional por carretera. - Información y atención al público. - Apoyo a labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas.	- Excel básico. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos mediante el uso de herramientas informáticas disponibles y la confección de cuantos documentos, diligencias, notificaciones y otros resulten oportunos. 2) Conocimientos básicos de informática e idiomas. 3) Conocimientos de archivo y documentación. 4) Conocimiento de la aplicación informática SITRANGESTION y SITRANBUS. 5) Experiencia acreditada en las funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
37	1	4475066	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.410,40	C1 AE EX11	AE EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de autorización de transporte por carreteras. - Comprobación, validación 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. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas.	- Access - Word - Excel - Internet	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Conocimientos de aplicaciones informática SITRANGESTION y SITRANBUS.	E	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
38	1	3738052	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas administrativas relacionadas con la gestión de públicos de gestión de servicios viajeros de uso general por carretera. - Tramitación de expedientes administrativos relacionados con los contratos de gestión, con licencias del sector ferroviario y servicios mínimos de huelga Registro y archivo de documentación de entrada y salida. - Tramitación de expedientes administrativos de otorgamiento de licencias de transporte internacional por carretera, mediante el empleo de los medios informáticos disponibles y la confección de cuantos documentos, diligencias, oportunos y otros resulten administrativos de reconocimiento recíproco de certificados de competencia profesional para el transporte internacional. - Información y atención al público. - Clasificación y archivo de documentación. - Apoyo a labores administrativas. - Colaboración de la estadística del servicio. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas.	- Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. - Procedimiento Administrativo Común. - Access. - Word. - Contratación Administrativa	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
39	1	4860720	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de otorgamiento de licencias de transporte internacional por carretera, mediante el empleo de los medios informáticos disponibles y la confección de cuantos documentos, diligencias, oportunos y otros resulten administrativos de reconocimiento recíproco de certificados de competencia profesional para el transporte internacional. - Información y atención al público. - Clasificación y archivo de documentación. - Apoyo a labores administrativas. - Colaboración de la estadística del servicio. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas.	- Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. - Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
40	1	3033904	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.624,46	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materia de otorgamiento de autorizaciones de transporte. - Comprobación, validación 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. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas.	- Access - Word - Excel - Archivo y documentación	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos mediante el empleo de los medios informáticos disponibles, diligencias, notificaciones y otros resulten oportunos. 2) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		E
41	1	4344805	S.G. DE INSPECCION DE TRANSP. TERRESTRE JEFE / JEFA DE EQUIPO	MADRID - MADRID	22	4.619,16	C1	AE	EX11				- Funciones de Apoyo a la actividad inspectora del transporte terrestre. - Tareas de apoyo a Inspector de Transportes, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente en transporte de viajeros, transporte de mercancías y actividades auxiliares, a nivel nacional.	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en la lectura de los discos analógicos y del análisis de los resultados de la aplicación de lectura de registro del tacógrafo y en la documentación telemática en materia de transporte. 1) Experiencia en tramitación de expedientes.		
42	1	2661861	AYUDANTE DE INSPECCION TRANSPORTE TERRESTRE	MADRID - MADRID	20	3.951,78	C1	A3	EX11				- Tareas de apoyo a Inspector de Transportes, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente en transporte de viajeros, transporte de mercancías y actividades auxiliares, a nivel nacional.	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en tramitación de expedientes.		
43	1	3656433	AYUDANTE DE INSPECCION TRANSPORTE TERRESTRE	MADRID - MADRID	20	3.951,78	C1	AE	EX11				- Tareas de apoyo a Inspector de Transportes, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente en transporte de viajeros, transporte de mercancías y actividades auxiliares, a nivel nacional.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación de expedientes.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
44	1	818537	AYUDANTE DE INSPECCION TRANSPORTE TERRESTRE	MADRID - MADRID	20	3.951,78	C1	AE	EX11				- Tareas de apoyo a Inspector de Transportes, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente en transporte de viajeros, transporte de mercancías y actividades auxiliares a nivel nacional.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación de expedientes.		
45	1	537044	AYUDANTE DE INSPECCION TRANSPORTE TERRESTRE	MADRID - MADRID	20	3.951,78	C1	AE	EX11				- Tareas de Apoyo a Inspector de Transportes, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente en transporte de viajeros, transporte de mercancías y actividades auxiliares, a nivel nacional.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación de expedientes.		
46	1	4975480	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C2	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación de expedientes sancionadores en materia de transporte. - Archivo de la documentación. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.	- Word. - Excel. - Archivo y documentación.	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
47	1	961016	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación de expedientes sancionadores en materia de transporte. - Gestión y control del archivo de la documentación. - Manejo, consulta e introducción de datos de los programas informáticos.	- Normativa en tramitación administrativa. - Word. - Archivo y documentación.	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
48	1	2235983	SUBSECRETARIA DE FOMENTO COMISION DE INVEST.ACC.E NC AVIAC.CIVIL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Operar, diseñar, desarrollar, implantar, mantener y establecer las necesidades de los sistemas informáticos (software y hardware), los sistemas de comunicación y los sistemas de gestión de información custodiada por la CIAIAC. - Coordinar las distintas acciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones entre la CIAIAC y el departamento correspondiente del Ministerio de Fomento. - Operar, diseñar, desarrollar, implantar, mantener y establecer las necesidades relacionadas con la página web de la CIAIAC. - Operar, diseñar, desarrollar, implantar, mantener y establecer las necesidades de las redes informáticas de la CIAIAC.	- Administrador de redes informáticas - Programación HTML - SQL - Windows SQL Server - Gestión de contenido web	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Conocimientos de base de datos aeronáutica ECCAIRS 3) Capacidad para el trabajo en equipo		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
49	1	1988718	SUBSECRETARIA DE FOMENTO D.G. DE PROGRAMAC. ECONOMICA Y PRESUP. UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- Elaboración de escritos e instrumentos informáticos. - Tramitación de indemnizaciones por razón de servicio. - Elaboración de presentaciones en Power Point. - Elaboración de informes puntuales en materia de seguimiento de contratación en la Dirección General. - Gestión y archivo en soporte informático de la documentación, en especial de la información de datos para el seguimiento de los créditos del presupuesto de gastos de la Dirección General. - Seguimiento comparativo de la ejecución de presupuestos. - Elaboración de expedientes contemplados dentro de la ley de Contratos del Sector Público. - Realización de documentos contables, seguimiento y pago de facturas. - Gestión administrativa y documental de los temas relacionados con la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. - Gestión y tramitación telemática de los temas relacionados con la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.	- Archivo y documentación en la oficina de las herramientas informáticas - Word nivel experto - Power Point - Excel nivel experto - Gestión de archivos en PDF - Contratación Administrativa	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
50	1	1248230	OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- Responsable de la grabación y seguimiento, así como de su envío telemático a Hacienda, de los expedientes de modificación presupuestaria mediante las herramientas informáticas ATENA y DOCEWIBER. - Colaboración en la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado, en particular en la confección de la memoria de programación del presupuesto por programas. - Colaboración en la elaboración de los Escenarios Presupuestarios. - Seguimiento del presupuesto de gastos en la aplicación informática CINGONET. - Elaboración y tramitación de documentos contables mediante la aplicación informática CINGONET. - Elaboración de escritos mediante herramientas informáticas. - Gestión y archivo en soporte informático de la documentación. Apoyo en el registro, archivo y seguimiento de la documentación mediante la aplicación informática SICRES.	- Archivo y Documentación en la oficina mediante Herramientas Informáticas. - Access nivel avanzado. - Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública.	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Conocimiento de las memorias económicas que informan los proyectos de disposiciones Generales.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
51	1	4967720	SURSECRETARIA DE FOMENTO INSPECCION GENERAL DE FOMENTO S.G. DE RECURSOS HUMANOS	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la organización, seguimiento y control de los procesos de selección del personal incluido de apoyo administrativo y de servicios tanto funcionario como laboral en materia de recursos humanos, así como la elaboración de estadísticas e informes en materia de formación. - Prestación de información telefónica y presencial al personal de la Subdirección en materia de formación anual y atención personalizada al alumnado de los cursos. - Apoyo en la tramitación del presupuesto de coste de los cursos de formación y de comisiones de servicio destinadas al personal de los servicios periféricos para su asistencia a cursos. - Apoyo en la organización y desarrollo de actividades documentales correspondientes a los planes de formación. - Manejo de diferentes herramientas informáticas: gestión de Salas; base de datos (GDRH, GORH, GORH) en el entorno de usuario, correo electrónico.	- Técnicas y herramientas para el archivo y la clasificación en el sistema de clasificación. - Word. Nivel experto - Excel. Nivel experto - PowerPoint - Documentos y expedientes electrónicos - Herramientas digitales y firma electrónica. - Comunicación interna y externa. - Gestión de recursos humanos en las Administraciones Públicas.	1) Conocimiento del procedimiento de gestión de cursos de formación impartidos por el personal ajeno a las Administraciones Públicas. 2) Experiencia en materia de archivo y documentación.		
52	1	4500451	S.G. DE ADMON. Y GEST. FINANCIERA JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION DE NOMINAS Y CREDITOS	MADRID - MADRID	22	6.129,76	A2 C1	AE	EX11				- Supervisión, coordinación y control de la Sección; personal y funciones. - Cálculo valoraciones económicas de personal funcionario; trienios, sentencias. - Control de las variaciones de documentación de variaciones en personal funcionario para nómina. - Gestión y mantenimiento de base de datos de aplicación ordenes de productividad y control de horas. - Utilización de sistema informático SOROLLA. - Realización de los modelos 190 de la AEA I. - Apoyo en la gestión administrativa del Servicio de Retribuciones y Nómina de la Subdirección.	- Bases de Datos ms-Access-básico - NEDAES - Excel	1) Experiencia en puestos de gestión de nómina, retribuciones y gestión administrativa.		
53	1	3569469	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11				- Supervisión, coordinación y control de la Sección - Apoyo a la gestión administrativa del Servicio de Contratación de la Subdirección - Tramitación de contratos de la Sección de Presupuesto - Tramitación de expedientes durante las fases de licitación y de reconocimiento de obligaciones - pagos en firme o certificaciones de obra - Gestión de herramientas informáticas de gestión presupuestaria y contratación	- Contratación administrativa - Méritos procesos de la gestión presupuestaria - Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. - Excel nivel experto - Word nivel experto	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
54	1	4725417	JEFE / JEFA DE SECCION DE NOMINAS FUNCIONARIO	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión, coordinación y control de la gestión administrativa del Servicio de Retribuciones y Nóminas de la Sección de Gestión de personal funcionamiento del Departamento; retenciones, descuentos, liquidaciones, reintegros y retenciones judiciales</li> <li>- Control de certificaciones de haberes. Elaboración de Fichero modelo 190</li> <li>- Utilización de sistemas informáticos de nómina y seguridad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de nómina estándar descentralizada NEDAES</li> <li>- Técnicas y procesos de la Gestión Presupuestaria Pública</li> <li>- Gestión de los Recursos Humanos</li> <li>- Accesos</li> <li>- Excel</li> </ul>	1) Experiencia en puestos de gestión de nómina, retribuciones y gestión administrativa		
55	1	1348807	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión administrativa del Servicio de Contratación de la Subdirección</li> <li>- Tramitación de contratos de la Subdirección</li> <li>- Seguimiento de expedientes en especial contratos de obras y servicios</li> <li>- Tramitación de expedientes en fases de licitación, reconocimiento de obligaciones, adjudicación de contratos</li> <li>- Utilización de herramientas de gestión presupuestaria y contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas y procesos de la Gestión Presupuestaria Pública</li> <li>- Contratación administrativa de obras y de concesión de servicios</li> <li>- Documentos y expedientes electrónicos</li> <li>- Excel nivel experto</li> <li>- Word nivel intermedio o superior.</li> </ul>	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en puesto de trabajo.		
56	1	4780828	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo a la Sección de personal laboral del Departamento</li> <li>- Apoyo en la gestión de la nómina de personal laboral actualización de datos, retenciones y deducciones</li> <li>- Actualización de modificaciones de IRPF</li> <li>- Certificaciones de haberes mediante texto electrónico</li> <li>- Atención telefónica al personal laboral del Departamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de nómina y Seguridad Social</li> <li>- NEDAES curso básico</li> <li>- Archivo y documentación en oficina mediante herramientas informáticas</li> <li>- Ley de Jurisdicción Contencioso administrativo</li> <li>- Word avanzado</li> </ul>	1) Experiencia en puestos de gestión de nómina, retribuciones y gestión administrativa.		
57	1	903462	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión administrativa del Servicio de Contratación de la Subdirección, de contratos de la Subsecretaría del Departamento.</li> <li>- Tramitación de expedientes durante la fase de licitación y de reconocimiento de obligaciones, pagos en firme o certificaciones</li> <li>- Utilización de herramientas informáticas de gestión presupuestaria y contratación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema SOROLLA2. Gestión de expedientes</li> <li>- Procedimientos contables del gasto</li> <li>- Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública.</li> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> </ul>	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
58	1	3713149	S.G. DE TECN. DE LA INF. Y ADMON. ELECTR. ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	7.776,58	A2 C1	AE EX11				- Análisis y programación de aplicaciones informáticas en entornos (C-sharp, Web Form, MVC) - Análisis y programación de aplicaciones informáticas en cliente (javascript) - Uso del entorno de trabajo Visual Studio 2010 y 2013 de Microsoft - Diseño y creación de modelos de bases de datos en SqlServer 2008 y 2012 de Microsoft - Pruebas de las aplicaciones desarrolladas y pruebas de integración - Documentación de las aplicaciones informáticas	- ArcGis Online - ArcGis for Server y Web Appbuilder - Microsoft Dynamics CRM y Edas LPS (Orima) - Utilización de la herramienta MATLAB - Orientación de sensores: trayectoria precisa y determinación de la orientación con INS	1) Desarrollo de aplicaciones web en entorno .NET MVC con conocimiento de Visual Studio y frameworks de script y Razor) lenguaje C-sharp, servicios de datos RESTFUL y de Entity Framework 2) Desarrollo de aplicaciones GIS con herramientas informáticas de tratamiento de datos geográficos. Por ejemplo: Arcgis, MapInfo, etc. 3) Desarrollo de aplicaciones para el tratamiento de datos geográficos		
59	1	3948636	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	7.776,58	A2 C1	AE EX11				- Gestión de altas, bajas y modificaciones de usuarios - Gestión de altas, bajas y modificaciones de buzones de correo compartidos - Registro de certificados de usuarios - Gestión de anomalías en Directorio Activo - Control con usuarios del cierre de incidencias y peticiones - Gestión de peticiones al buzón del CAU	- ITIL Foundation / Fundamentos - Excel informáticas - Redes informáticas - Sistema Operativo Windows Server	1) Experiencia acreditada en herramientas de gestión de servicio HP Service Manager 2) Experiencia acreditada en manejo de Directorio Activo de Microsoft 3) Experiencia acreditada en actividades de Registro de certificados de empleado 4) Experiencia acreditada en trato con usuarios y coordinadores de informática		
60	1	3778142	SUBSECRETARIA DE FOMENTO DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL SECRETARIA GENERAL ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.576,20	A2 C1	AE EX25				- Gestión del sistema de información geográfica y de las bases de datos documentales del Registro Central de Cartografía (RCC) - Digitalización de documentos cartográficos antiguos y actualización de los procedimientos de Administración Electrónica - Tramitación electrónica de solicitudes de permiso para vuelos fotogramétricos - Atención y gestión de los buzones de consulta del RCC, Delimitaciones Territoriales y Nombres Geográficos	- Utilización de imágenes aéreas en cartografía - Administración Electrónica	1) Experiencia en trabajos de fotografía aérea 2) Experiencia en utilización del Sistema de Información Documental del RCC 3) Experiencia en gestión de bases de datos documentales y cartográficos 4) Experiencia en atención al público a través de buzones de contacto no presenciales		
61	1	2277075	S.G. DE GEODESIA Y CARTOGRAFIA JEFE/JEFA DE SECCION DE DELINEACION CARTOGRAFICA	MADRID - MADRID	22	5.208,70	A2 C1	AE EX11			H.E	- Responsable de la coordinación y desarrollo de flujos de trabajo para la obtención de ficheros PDF destinados a la publicación digital e impresa de cartografía de topografía - Uso de los siguientes programas: - Software GIS y CAD enfocado a la simbolización cartográfica: Quantum GIS, Geomedia, Intergraph MapGuide, MicroStation, Surfer, Global Mapper - Adobe Creative Suite, Photoshop, Indesign, Illustrator, Acrobat, PliStop. - Uso del software MapPublisher y XSL	- Realización del MTN25. Nuevos procesos de producción y control geográfica en bases multipropósito para SIG, IDE y Mapa - Actualización de la información para procesos de actualización y impresión en artes gráficas - Curso avanzado de tratamiento de información geográfica en entorno SIG - Toponimia para Cartografía.	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo 2) Experiencia en Gestión de color 3) Experiencia en intercambio de formatos de archivos gráficos vectoriales y raster		



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
62	1	2454889	CENTRO NACIONAL INFORMACION GEOGRAFICA C. NAC. DE INF. GEOGRAFICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Atención y asesoramiento, a través de teléfono y correo electrónico, sobre información comercial de productos cartográficos, en castellano o catalán. - Elaboración de presupuestos, albaranes y facturas de publicaciones geográficas mediante las aplicaciones informáticas y gestión comercial MAPCOM. - Atención comercial a librerías. - Gestión administrativa de servicios prestados por el IGN-CNIG a terceros (documentación histórica, mapas, etc.). - Límites jurisdiccionales, geodesia y geofísica, recuperación y análisis de papel). - Gestión administrativa de las ayudas al Real Observatorio de Madrid.	- Digitalización documental cartográfica. - Comercio electrónico en Cartografía. - Información y atención al Público. - Contratación Administrativa. - Cartas de servicios	1) Conocimientos de cartografía y digitalización documental. 2) Conocimientos de gestión de archivos documentales		
63	1	4725956	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE VENTAS Y ATENCION AL PUBLICO	TOLEDO - TOLEDO	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Venta de Cartografía del IGN-CNIG - Contacto con puntos de venta para la difusión de los productos del IGN-CNIG. - Organización del Stand del CNIG en la Feria del Libro.	- Nueva plataforma comercial TPV MAPCOM	1) Experiencia en puestos de atención al público. 2) Experiencia en comercialización y venta.		

**CUERPOS O ESCALAS:**

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGECIA, 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

\* EX25: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16 - EXCEPTO SECTOR DOGECIA, 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

**ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):**

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

\* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL

\* AM: PTO. TR. QUE PUEDE SER DESEMP. POR FUNDE LAS CCAA. ADH. AL AC. MARCO PARA FOM. LA MOV. DE F. P. DE AA.PP.

**TITULACIONES:**

**FORMACIÓN:**

**OBSERVACIONES:**

\* A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

\* H.E.: HORARIO ESPECIAL

## " ANEXO B RESULTAS "

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	3424573	MINISTERIO DE FOMENTO SUBSECRETARIA DE FOMENTO D.G. DE PROGRAMAC. ECONOMICA Y PRESUP. UNIDAD DE APOYO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.129,76	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de d expedientes.</li> <li>- Preparación de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas.</li> <li>- Gestión y archivo en soporte informático de la documentación.</li> <li>- Utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Internet y Correo electrónico.</li> <li>- Atención telefónica, organización de agenda, organización de reuniones y preparación de viajes.</li> <li>- Tramitación de indemnizaciones por razón de servicio.</li> <li>- Gestión y tramitación de documentos contables.</li> <li>- Gestión y distribución telemática de los temas relacionados con la Comisión Asesora Económica para Asuntos Económicos.</li> <li>- Gestión administrativa y documental de los temas relacionados con la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.</li> <li>- Tramitación de modificaciones presupuestarias a través de la aplicación ATENEA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación para puestos de secretaría.</li> <li>- Nivel Intermedio o avanzado Excel.</li> <li>- Documentos y expedientes electrónicos</li> <li>- Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública</li> </ul>	<p>1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p>		
2	1789408	SUBSECRETARIA DE FOMENTO INSPECCION GENERAL DE FOMENTO UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, revisión, tramitación de solicitudes de plaza anual de trabajo de grupos 2 y 3.</li> <li>- Reservas de plazas y admisión de nuevos alumnos en la Escuela Infantil del Ministerio.</li> <li>- Tramitación de la compensación de gastos por la renovación del carnet de conducir.</li> <li>- Utilización de herramientas informáticas para la transcripción de escrituras.</li> <li>- Archivo y clasificación de documentos mediante herramientas informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acces</li> <li>- Word</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.</li> </ul>	<p>1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p>		

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
3	3938535	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.1.29.76	C1 C2	AE	EX11			- Funciones propias de Secretaría: Tratamiento de expedientes, tramitación de archivo y clasificación de documentos, tramitación de correspondencia, atención de visitas, preparación de reuniones, clasificación de expedientes y control de agenda de reuniones, atención telefónica.	- Preparación para puestos de secretaría. - Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas. - Documentos y expedientes electrónicos. - Atención al ciudadano. - Excel avanzado. - Word - Protocolo para personal de apoyo administrativo. - Atención eficaz de quejas y reclamaciones.	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
4	4860815	SERVICIOS PERIFERICOS MARINA MERCANTE DISTRITO MARITIMO DE SANLUCAR	CADIZ - SANLUCAR DE BARRAMEDA	15	3.1.48.32	C1 C2	AM	EX11			- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con sus correspondientes adjuntos. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. - Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Access. - Power Point. - Archivo de documentación.	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.		
5	1616123	S. DE E. DE INFRAESTR. TRANSP. Y VIVIENDA DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE S.G. DE GEST. ANAL E INN. TRANSP. TERR. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.4.10.40	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación expedientes de otorgamiento de autorizaciones administrativas en materia de transporte por carretera. - Comparación, validación y grabación de la tasa por prestación de servicios de transporte por carretera. - Información y atención al público. - Archivo de documentación administrativa. - Apoyo a labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas	- Access - Word - Excel - Cursos en materia de archivo y documentación	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

\* AM: PTO. TR. QUE PUEDE SER DESEMP. POR FUN. DE LAS CC-AA. ADH. AL AC. MARCO PARA FOM. LA MOV. DE F. P. DE AA. PP.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES: