

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

11031 *Resolución de 10 de noviembre de 2016, de la Subsecretaría, 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, esta Subsecretaría ha resuelto convocar concurso general (Ref. FG7/16) 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 2º 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 o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan su puesto de reserva 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 estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

- 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 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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 concursa.

b) Para aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino o procedente de la situación de excedencia, se entenderá que prestan sus servicios en uno del nivel del complemento de destino del puesto que se le adjudicara como destino inicial tras su nombramiento en el cuerpo o escala desde el que concursa.

c) Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del complemento de destino del puesto que tenga reservado o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo.

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 en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas. 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).

Se valorará 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 13, 16 Y 28 del anexo A puestos, de la Dirección General de la Marina Mercante, 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)

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) 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 resolución, 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 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) 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, 10 de noviembre de 2016.–El Subsecretario de Fomento, Mario Garcés Sanagustín.

ANEXO I

Solicitud de participación en el concurso general (Refª FG7/16) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Resolución de la Subsecretaría de Fomento, de _____ de _____ de 2016.
(B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento	D.N.I.	Dirección correo electrónico		Teléfonos de contacto	
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud condicionada (Base Segunda.3)	Se acoge a la Base Tercera punto 1.5 (Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			¿ Alguna discapacidad? (Base Segunda.3)	
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/>			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
			Cuidado hijos <input type="checkbox"/> Cuidado familiar <input type="checkbox"/>		

DATOS PROFESIONALES

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

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

(En caso necesario se continuará en 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.

(firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO, de ____ de ____ de 2016 (B.O.E. _____).

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

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

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

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

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

En a de de 2016.

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO III (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO, de ____ de ____ de 2016.

(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 de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	4780923	MINISTERIO DE FOMENTO GABINETE DEL MINISTRO GABINETE DEL MINISTRO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11			- Seguimiento, gestión y tramitación de la información de la Misión de Fomento y sus Organismos dependientes publicada en prensa, radio, televisión, internet a través de acceso 360° y servicios digitales y por el medio de los tipos de agencia (Duero). - Elaboración y tramitación de resúmenes de prensa y su distribución a la intranet del Ministerio de Fomento y otras Unidades del Departamento. - Elaboración de dossieres de noticias específicos. - Manejo de herramientas de gestión de contenidos en windows, así como de programas de seguimiento de prensa y redes sociales. - Manejo de Adobe Acrobat 9 Standard.	- Word. - Técnicas de información y atención al cliente. - Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas. - Power Point. - Access. - Excel.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
2	1	5104418	S. D. E. DE INFRAESTR., TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE AVIACION CIVIL S.G. DE TRANSPORTE AEREO JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11			- Aplicación y desarrollo de los procedimientos de la sección, tanto de las tareas administrativas como de gestión de subvenciones al transporte aéreo. - Elaboración de la consulta de la documentación de los expedientes de gasto de las subvenciones así como la introducción de datos mediante las aplicaciones informáticas de la unidad.	- Organización de equipos. - Normativa aeronáutica. - Subvenciones. - Excel. - Word. - Power Point.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimientos de la legislación sobre subvenciones al transporte aéreo.		
3	1	3418591	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo administrativo en los procedimientos de gestión de subvenciones al transporte aéreo. - Archivo de documentación registral como parte de la documentación de los expedientes de gasto de las subvenciones así como la introducción de datos mediante las aplicaciones informáticas de la unidad.	- Excel - Word - Subvenciones. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimientos básicos de la legislación sobre subvenciones al transporte aéreo. 3) Experiencia en el apoyo a la tramitación administrativa		

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	I/M/E
4	1	1024442	S. DE E. DE INFRAESTR. TRANSP. Y VIVIENDA D.S. DE LA MARINA MERCANTE S.G. DE SEGUR. CONTAM. E INSP. MARITIMA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- Coordinación y supervisión de tareas de archivo y documentación. - Preparación de expedientes e informes de Registro de Buques. - Manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos propios de la Unidad. - Organización y atención a los interesados sobre los procedimientos. - Propuesta de mejora de textos normalizados.	- Ley del Régimen Jurídico del Sector Público. - Organización de equipos. - Excel - Word	1) Experiencia en funciones y tareas similares a la descripción del puesto. 2) Experiencia en mantenimiento de bases de datos. 3) Conocimiento de legislación marítima.		
5	1	2297096	S.G. DE COORDINACION Y GESTION ADMITVA. ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.059,96	A2 C1	AE	EX11				- Análisis y desarrollo de aplicaciones con herramientas Oracle (Forms y Reports). - Adaptación de procedimientos a su tramitación electrónica. - Gestión de usuarios y privilegios de acceso. - Análisis de requisitos de seguridad de las aplicaciones. - Soporte a usuarios de aplicaciones incluyendo gestión remota de equipos. - Optimización de aplicaciones con Citrix.	- Seguridad en sistemas informáticos. - Administración de Oracle. - Programación Access. - Visual Studio .Net - Oracle Forms y Reports	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
6	1	1748010	JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION Y GESTION MARITIMA	MADRID - MADRID	20	5.576,20	A2 C1	AM	EX11				- Preparación, elaboración y tramitación de documentos contables y de gestión presupuestaria en el sistema Scrolia 2. - Entrada y salida de expedientes de pasaje a la intervención Delegada. - Elaboración de certificados de existencia de crédito en SIC 3. - Entrada y salida de documentos de pago. - Elaboración de documentos PMP para devolución de ingresos indeseados.	- Excel - Word. - Gestión presupuestaria. - Archivo y documentación mediante herramientas informáticas. - Aplicación de procedimientos contables de gestión de gasto público.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de pago en el ámbito de la Administración Marítima. 3) Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad.		
7	1	4139040	SERVICIOS PERIFERICOS MARINA MERCANTE CAPTANIA MARITIMA DE ALGECIRAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CADIZ - ALGECIRAS	16	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias de 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.	- Información y atención al público. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Word. - Access. - Exceel.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
8	1	4860756	CAPTANIA MARITIMA DE ALICANTE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALICANTE - ALICANTE / ALICANTE / ALICANTE	15	3.148,32	C1 C2	AM	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias de 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.	- Información y atención al público. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Word. - Access. - Exceel.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
9	1	3966184	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO BARCELONA	ALICANTE - ALICANTE / ALICANTE	14	3.148,32	C2	AM	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.	- Información y atención al público. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Word. - Access. - Excel.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
10	1	907485	CAPTANIA MARITIMA DE BARCELONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO BARCELONA	BARCELONA - BARCELONA	18	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.	- Información y atención al público. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Word. - Access. - Excel.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
11	1	4860833	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO BARCELONA	BARCELONA - BARCELONA	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.	- Información y atención al público. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Word. - Access. - Excel.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
12	1	4682835	JEFE / JEFA DE EQUIPO BARCELONA	BARCELONA - BARCELONA	14	3.148,32	C2	AM	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.	- Información y atención al público. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Word. - Access. - Excel.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
13	1	4455743	CAPTANIA MARITIMA DE BURELA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO BURELA	LUGO - BURELA	16	3.410,40	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 herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Información y atención al público. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Word. - Access. - Excel.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
14	1	5075692	CAPTANIA MARITIMA DE CADIZ JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CADIZ	CADIZ - CADIZ	18	3.410,40	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 herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Información y atención al público. - Elaboración y presentación de escritos. - Procedimiento Administrativo Común. - Archivo de documentación. - Word. - Access. - Excel.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
15	1	2469866	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE CEDEIRA	CADIZ - CADIZ	16	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias 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.	- Información y atención al público. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Word. - Access. - Excel.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
16	1	1569432	DISTRITO MARITIMO DE CEDEIRA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	A CORUÑA - CEDEIRA	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias 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.	- Información y atención al público. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Word. - Access. - Excel.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
17	1	1013893	CAPITANIA MARITIMA DE CEUTA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CEUTA - CEUTA	18	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias 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.	- Información y atención al público. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Word. - Access. - Excel.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
18	1	1789442	CAPITANIA MARITIMA DE EIVISSA JEFE / JEFA DE SECCION	ILLES BALEARS - EIVISSA	22	4.619,16	A2 C1	A3	EX11				- Gestionar la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas profesionales y deportivas. - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo, consulta e introducción de datos de los distintos programas informáticos. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Word. - Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Excel. - Access. - Organización de equipos.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en la elaboración de escritos y presentaciones. 3) Conocimientos de la normativa legal marítima.		
19	1	3570752	CAPITANIA MARITIMA DE GIJÓN JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ASTURIAS - GIJÓN	16	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias 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.	- Información y atención al público. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Word. - Access. - Excel.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
20	1	4860812	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ASTURIAS - GIJÓN	14	3.148,32	C2	AE	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Información y atención al público. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Word. - Access. - Excel.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
21	1	1715421	CAPTANIA MARITIMA DE LAS PALMAS - JEFE/JEFA DE NEGOCIADO PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	3.410,40	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 herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Información y atención al público. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Word. - Access. - Excel.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
22	1	3404754	CAPTANIA MARITIMA DE MALAGA - PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	MALAGA - MALAGA	15	3.957,78	C1	AM	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.	- Información y atención al público. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Access. - Excel.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
23	1	4384771	CAPTANIA MARITIMA DE PALAMOS - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GIRONA - PALAMOS	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.	- Información y atención al público. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Word. - Access. - Excel.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
24	1	3770823	DISTRITO MARITIMO DE PUERTO DEL ROSARIO - JEFE / JEFA DE SECCION	LAS PALMAS - PUERTO DEL ROSARIO	22	4.619,16	A2 C1	A3	EX11				- Gestionar la tramitación de expedientes administrativos de inscripción de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas profesionales y deportivas. - Preparar informes sobre tramitación de expedientes. - Manejo, consulta e introducción de datos de los distintos programas informáticos. - Organización, gestión y control de archivo de documentación.	- Word - Excel - Access - Información y atención al público. - Access. - Organización de equipos.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimientos de la normativa legal marítima.		
25	1	4220258	CAPTANIA MARITIMA DE LAS PALMAS - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO PUERTO DEL ROSARIO	LAS PALMAS - PUERTO DEL ROSARIO	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.	- Información y atención al público. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Word. - Access. - Excel.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
26	1	2580034	CAPTANIA MARITIMA DE TARRAGONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	TARRAGONA TARRAGONA	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias de: - Trámites de inscripción de buques. - 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.	- Información y atención al público. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Word. - Access. - Excel.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
27	1	1603899	CAPTANIA MARITIMA DE TENERIFE JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION Y GESTION MARITIMA	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	20	6.129,76	A2 C1	EX11				- Gestionar la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el registro y despacho de buques, inscripción de buques, inscripciones de buques. - Elaborar, estudiar y preparar informes sobre tramitación de expedientes administrativos. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Organización, gestión y control de archivo de documentación.	- Word. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Access.	1) Experiencia en el desempeño de las tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en la elaboración de escritos y presentaciones y procedimientos administrativos de la normativa legal marítima.		
28	1	4975477	CAPTANIA MARITIMA VILAGARCIA DE AROUSA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA VILAGARCIA DE AROUSA	16	3.410,40	C2	AE EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias de: - Trámites de inscripción de buques. - 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.	- Información y atención al público. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Word. - Access. - Excel.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
29	1	3811559	S. D. E. DE INFRAESTR. TRANSP. Y MEDIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE S.G. DE GEST. ANALE INI. TRANSP. TERR. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materia de otorgamiento de autorizaciones de transporte internacional por carretera. - Comprobación, validación y grabación de la tasa por prestación de servicios de transporte por carretera. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Apoyo a labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas.	- Acces. - Word. - Excel. - Power Point. - Archivo y documentación de expedientes administrativos mediante el empleo de los medios ofimáticos disponibles y la confección de cuentas documentos, diligencias, notificaciones y otros resúmenes operativos. - Confección de aplicación informática SITRANGESTION	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos mediante el empleo de los medios ofimáticos disponibles y la confección de cuentas documentos, diligencias, notificaciones y otros resúmenes operativos. 3) Experiencia en tramitación informática SITRANGESTION		
30	1	1770146	S.G. DE INSPECCION DE TRANSP. TERRESTRE AYUDANTE DE INSPECCION TRANSPORTE TERRESTRE	MADRID - MADRID	20	3.951,78	C1	AE EX11				- Funciones de apoyo a Inspector, realizando el control de normativa vigente en transporte de viajeros, transporte de mercancías y actividades auxiliares a nivel nacional.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) 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	I/M/E
31	1	2316916	AYUDANTE DE INSPECCIÓN TRANSPORTÉ TERRESTRE	MADRID - MADRID	20	3.951,78	C1	AE	EX11				- Funciones de apoyo a Inspector de Transporte, 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. 2) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
32	1	2982828	AYUDANTE DE INSPECCIÓN TRANSPORTÉ TERRESTRE	MADRID - MADRID	20	3.951,78	C1	A3	EX11				- Funciones de apoyo a Inspector de Transporte, 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 funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación de expedientes.		
33	1	3828705	AYUDANTE DE INSPECCIÓN TRANSPORTÉ 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. - Ocasionalmente se realizan desplazamientos por el territorio nacional.	- Excel - Access. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación de expedientes.		
34	1	3945783	AYUDANTE DE INSPECCIÓN TRANSPORTÉ TERRESTRE	MADRID - MADRID	20	3.951,78	C1	AE	EX11				- Funciones de apoyo a Inspector de Transporte, 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 funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación de expedientes.		
35	1	3014394	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en el área de transporte de viajeros, gestión y control del archivo de la documentación. - Manejo, consulta e introducción de datos de los programas informáticos de la unidad.	- Access - Word - Excel - Acceso de Régimen Jurídico del Sector Público. - Procedimiento Administrativo Común.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
36	1	4975476	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C2	AE	EX11				- Experiencia en el manejo de programas informáticos de Internet, Excel, Access y Word a nivel de usuario. - Archivo y documentación	- Excel - Word - Internet - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
37	1	4688698	SUBSECRETARIA DE FOMENTO S.G. DE INFORMACION Y COMUNICACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas administrativas y de apoyo para la gestión y tramitación del procedimiento administrativo en los Centros Directivos en ferias, exposiciones, congresos, seminarios y jornadas. - Tareas administrativas y de apoyo para la gestión de la información en el Centro de Información del Ministerio de Fomento, de los Centros Directivos y Empresas y entidades dependientes del Departamento de Gestión y control de archivo y documentación.	- Excel. - Registro. - Archivo y Tratamiento documental y telemático - Word - Access	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
38	1	1640437	SUBSECRETARIA DE FOMENTO S.G.T. DE FOMENTO VICESCRETARIA GENERAL TECNICA	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo documental de la Secretaría General Técnica de Fomento y disposiciones generales. - Manejo de documentación de la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios, y Consejo de Ministros. - Gestión y atención en soporte informático de la Web de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros. - Utilización de la Página Web del Ministerio de Fomento para la recepción de inscripciones para su publicación en el Boletín Oficial del Estado. - Atención telefónica, archivo y registro. - Disponibilidad horaria.	- Word - Excel - Power Point - Régimen Jurídico del Sector Público. - Procedimiento Administrativo Común.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas de registro de entrada/salida. 3) Experiencia en la tarea de apoyo administrativo a la elaboración de informes.		
39	1	1697477	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Registro y archivo de documentación. - Apoyo a labores administrativas de la Vicesecretaría General Técnica. - Apoyo a la gestión en materia de convenios de colaboración y en la tramitación de asuntos de las Comunidades Autónomas.	- Procedimiento Administrativo - Word - Access - Power Point	1) Experiencia en la realización de tareas de apoyo administrativo, registro y archivo de documentación. 2) Experiencia en el apoyo administrativo a la gestión de expedientes de convenios administrativos.		
40	1	2622638	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Registro y archivo de documentación de los expedientes administrativos de la Vicesecretaría General Técnica. - Apoyo a la gestión en materia de convenios de colaboración y en la tramitación de asuntos de las Comunidades Autónomas.	- Procedimiento Administrativo - Word - Power Point	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el apoyo administrativo a la gestión de expedientes de convenios administrativos.		
41	1	1580195	SUBSECRETARIA DE FOMENTO PROGRAMA DE ECONOMICA Y PRESUP. OFICINA PRESUPUESTARIA SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECCION GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.129,76	C1 C2	AE	EX11				- Recepción, despacho y tramitación de expedientes de documentación/correspondencia. - Preparación de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas. - Gestión y atención en soporte informático de la documentación. - Atención telefónica. - Organización de agenda, atención a visitas, organización de reuniones y preparación de planes. - Tramitación de indemnizaciones por razón de servicio. - Gestión y tramitación de documentos contables y modificaciones presupuestarias a través de la herramienta IFEA. - Seguimiento de expedientes FEDER y FONDO DE COHESIÓN. - Gestión y seguimiento de incidencias del personal de la Unidad a través de la aplicación informática EVALCOS.	- Técnicas y procesos de la gestión pública - Power Point - Word nivel intermedio - Excel nivel intermedio - Instituciones de la Unión Europea	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia acreditada en la utilización de las aplicaciones DOCUNET Y DOCEL WEB.		

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	I/M/E
42	1	4729061	SUBSECRETARIA DE INSTRUCCION GENERAL DE FOMENTO UNIDAD DE APOYO JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Trabajos propios de secretaría: organización y mantenimiento archivo, atención telefónica y presencial a usuarios del Centro y atención al cliente. - Actualización y mantenimiento de Base de Datos. - Apoyo gestión interna del Centro. - Tramitación, documentación con el resto de unidades administrativas. - Gestión material oficina. - Tramitación cursos de formación. - Tramitación horas extras. - Actualización acciones anuales de formación de personal. - Gestión con padres de alumnos: retrasos, autorizaciones, certificados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación y expedientes electrónicos. - Tramitación de comisiones de servicio y dietas. - Atención al cliente, lingüaje y redacción de documentos administrativos. - Word. - Excel 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimiento aplicaciones informáticas de gestión. 3) Experiencia en tramitación asuntos personal, incidencias, comunicaciones. 		
43	1	5051107	OFICIALIA MAYOR JEFE/ JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas administrativas referentes a la preparación de expedientes de mantenimiento. - Tramitación de facturas. - Gestión y seguimiento de expedientes tramitados a través de caja filia. - Atención e información, tanto a los servicios perifericos como a distintos Departamentos Ministeriales y empresas. - Control de incidencias y averías. - Tramitación de programas de mantenimiento para la tramitación de las mismas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Accesos. - Contratación administrativa - Word - Excel - Organización de equipos 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Elaboración de cuadros de contenido económico para seguimiento de los expedientes. 3) Elaboración de documentos de previsiones de gasto 		
44	1	4062861	S.G. DE ADMON. Y GEST. FINANCIERA JEFE/ JEFA DE SECCION DE ANTICIPO CAJA FILIA	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión, coordinación y control de la Sección de Anticipos del Servicio de contratación de la Subdirección. - Tramitación de contratos de la Subsecretaría del Departamento de Anticipos. - Tramitación de expedientes en materia de pago en firme o certificaciones de obra. - Pagos a Justificar y antipagos de caja filia. - Utilización de herramientas informáticas para la elaboración de presupuesto y contratación 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos contables de gestión de gasto público - Pagos a Justificar, antipagos de caja filia e indemnizaciones y dietas. - Tramitación - Accesos. - Word. - Excel - Organización de equipos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 		
45	1	2196256	SUBSECRETARIA DE FOMENTO DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL S.G. DE ASTRON. GEOFIS. Y APLIC. ESPACIAL JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - ALCALA DE HENARES	16	3.410,40	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Archivo de documentación y gestión de biblioteca - Apoyo labores administrativas - Tramitación de expedientes con herramientas informáticas - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Accesos - Power Point - Excel - Elaboración y presentación de escritos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimientos básicos de la normativa de la unidad. 3) Conocimientos del sistema SORROLLA Gestión de Caja 		

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	I/M/E
46	1	4672927	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	TOLEDO - TOLEDO	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de archivo de documentación e instrumentación histórica - Apoyo en labores administrativas - Elaboración de escritos con herramientas informáticas - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la unidad - Conservación de datos originales de la Subdirección 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Access - Excel. - Archivo mediante herramientas informáticas - Elaboración y presentación de escritos 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 		

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12*EX13*EX14*EX15 (HASTA 27/072007)*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.F. DE AA.PP.

* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

"ANEXO B RESULTAS"

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	M/E
1	4860763	MINISTERIO DE FOMENTO SERVICIOS PERIFERICOS MARINA MERCANTE CAPITANIA MARITIMA DE BARCELONA	BARCELONA - BARCELONA	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. - Información y atención al público. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Word. - Access. - Excel.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
2	5019140	CAPTANIA MARITIMA DE MALAGA	MALAGA - MALAGA	18	3.410.40	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 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. - Información y atención al público. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Word. - Access. - Excel.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
3	2473805	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO	MALAGA - MALAGA	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. - Información y atención al público. - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Word. - Access. - Excel.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
4	4975478	S. DE E. DE INFRAESTR. TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE TRANSPORTE TERRESTRE S.G. DE INSPECCION DE TRANSP. TERRESTRE AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	16	3.410.40	C2	AE	EX11			- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Internet, Excel, Access y Word a nivel de usuario. - Archivo y documentación	- Excel. - Access. - Word. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
5	4975479	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	16	3.410.40	C2	AE	EX11			- Funciones de apoyo administrativo a la tramitación de expedientes. - Archivo de documentación. - Manejo, consulta e introducción de datos de los programas informáticos de la unidad	- Word - Excel - Access - Archivo y documentación	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17. EXCEPTO SECTOR DOCEANCIA. 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):

* A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL
* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

cve: BOE-A-2016-11031

Verificable en <http://www.boe.es>