

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

3291 *Resolución de 16 de marzo de 2017, 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 Función Pública, 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 y promoción profesionales 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 Función Pública, 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. FG2/17) para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo A Puestos y Anexo B Resultas de esta Resolución, 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 de los Cuerpos Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y los Cuerpos de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir de acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010.

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.

b) 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.

c) 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 aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo 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 ese 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 Función Pública, de

conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando se trate de Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Fomento, corresponderá a este Ministerio la concesión de la citada 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.

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 Resolución, 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 Resultados, 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. *Fases del concurso y baremo de valoración.*

1. Para obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 5 puntos.

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 3 puntos).

Se adjudicará hasta un máximo de 3 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: 3 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: 2 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: 1 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 valorará el nivel de complemento de destino del puesto que se le adjudicara como destino inicial tras su nombramiento en el cuerpo o escala desde el que concurra.

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 3 puntos).

Sólo 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.

2. 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 y centros oficiales de idiomas. Los cursos deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo de puestos).

A estos efectos:

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

3. Se valorarán las acciones formativas en materia de igualdad.

- Por la participación en acciones formativas en materia de igualdad reconocidas por las Administraciones Públicas (máximo 0,25).

1.4 Antigüedad (máximo de 3 puntos).

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

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

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

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

b) Por cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, 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 Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo descrito en el Anexo de Puestos hasta un máximo de 8 puntos.

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

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

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

La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. 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 Resolución (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 Función Pública, 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 administrativo 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, Industria 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: Según el Artículo 28 de la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo, se entiende otorgado el consentimiento para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio, salvo que el funcionario solicitante manifieste por escrito en su solicitud, que deniega la autorización para la consulta, en cuyo caso deberá 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 y 45 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 de Función Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

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

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

5. En el supuesto a que se hace referencia en la base segunda, se estará a lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

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

Sexta. *Comisión de valoración.*

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

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

Vocales: Dos en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo excepto en los puestos con número de orden 16,17,30,32,34,36,38, 47,52 y 53 del Anexo A Puestos, para los 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 de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

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

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

Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración, la autoridad convocante acordará la exclusión de aquellos candidatos que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, existiendo un plazo de diez días para presentar las alegaciones oportunas. Una vez transcurrido dicho plazo se publicará Resolución de exclusión por la autoridad convocante, con el listado definitivo de excluidos.

Contra la mencionada Resolución, 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 de acuerdo con lo señalado en el párrafo siguiente.

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 Administración Pública 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 Función Pública 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, 16 de marzo de 2017.–La Subsecretaria de Fomento, Rosana Navarro Heras.

ANEXO I

Solicitud de participación en el concurso específico (Ref.ª FG2/17) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Resolución de la Subsecretaría de Fomento, de _____ de _____ de 2017.
(B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

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

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

(En caso necesario se continuará en el la Hoja nº 2 del mismo Anexo III)

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

En a de de 2017
(Firma)

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

ANEXO I (Hoja 2)

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

APELLIDOS

NOMBRE Firma del candidato:

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

ANEXO II
Certificado de Méritos

Don/D.^a:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

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

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, a de de 2017

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en 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 2017
(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 de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En a de de 2017
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO III (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO, de ____ de ____
de 2017
(B.O.E. _____).

APELLIDOS

NOMBRE Nº R.P.

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

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

ANEXO IV

Certificado de grado consolidado

D./DÑA.

CARGO :

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA.

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

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

**ANEXO A
Puestos**

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/º CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
1	1	2651661	MINISTERIO DE FOMENTO S. DE I. DE INFRAESTR., TRANSP. Y VIVIENDA S.G. DE RELACIONES INTERNACIONALES JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Realización de tareas de preparación y apoyo en viajes, reuniones, encuentros, viajes y consejos internacionales. - Gestión de buzón informático de la Unión Europea. - Tratamiento y archivo de la documentación internacional y comunitaria. - Manejo, consulta e introducción de datos. - Preparación, actualización y seguimiento del calendario de reuniones internacionales comunitarias.	- Preparación puesto de secretaría. - Word - Excel - Access - Archivo y documentación	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en el Consejo de Ministros de la Unión Europea. 3) Francés B2, equivalente o superior		
2	1	1005359	S. DE I. DE INFRAESTR., TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE CARRETERAS S.G. DE CONSERVACION JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo tareas administrativas - Organización, control y gestión de archivos y mantenimiento de los mismos en soporte informático (SIGEM 2). - Soporte administrativo de documentos de entrada y salida, así como la clasificación de documentos y archivo.	- Introducción a Windows. - Word. - Excel. - Acces.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
3	1	4279517	DEMARCACIONES DE CARRETERAS DEMARCACION ANDALUCIA ORIENTAL- ALMERIA AUXILIAR DE OFICINA	ALMERIA - ALMERIA	14	3.148,32	C2	AE	EX11				- Apoyo a labores administrativas - Transcripción de escritos con herramientas informáticas	- Word - Access - Excel - Archivo y documentación	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
4	1	3650175	DEMARCACION ARAGON. ZARAGOZA JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos - Transcripción de escritos con herramientas informáticas - Manejo e introducción de datos en programas informáticos - Gestión Económica y Presupuestaria Contabilidad - Gestión de expedientes y Estadísticas en sus diferentes fases.	- Ley de Expropiación Forzosa - Ley General Presupuestaria - Word - Access - Excel - Archivo y documentación	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
5	1	1548530	AUXILIAR DE OFICINA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	14	3.148,32	C2	AE	EX11				- Gestión y control de archivos y documentación - Transcripción de escritos con herramientas informáticas - Apoyo a labores administrativas (registro)	- Información y atención al público - Word - Access - Excel	1) Experiencia 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	N/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
6	1	3979117	DEMARCACION ARAGON. HUESCA. DELINEANTE	HUESCA - HUESCA	15	3.148,32	C1	AE	EX11				- Delineación de planos de actuaciones de carreteras - Expropiaciones parcelarias: creación de planos, generación de planos, expedientes administrativos - Tareas de archivo informático y documental - Tramitación de expedientes administrativos (obras, explotación, daños, reparaciones informáticas) - Supervisión instalaciones	- Word - Access - Excel - Autocad - Tareas de expedientes administrativos - Archivo y documentación	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo		
7	1	4671374	DEMARCACION CANTABRIA. SANTANDER. AYUDANTE DE ADMINISTRACION	CANTABRIA - SANTANDER	15	3.148,32	C1	AE	EX11				- Gestión y control de archivo y documentación - Apoyo a labores de tramitación de expedientes administrativos (expropiaciones, en materia de personal, inventarios) - Transcripción de escritos con herramientas informáticas	- Word - Excel - Contratación administrativa - Expropiaciones - Archivo y documentación	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
8	1	2730643	DEMARCACION CASTILLA-LEON OCCIDENTAL. VALLADOLID. AUXILIAR DE OFICINA	VALLADOLID - VALLADOLID	14	3.624,46	C2	AE	EX11				- Gestión y control de archivo y documentación - Apoyo a labores de tramitación de expedientes administrativos - Transcripción de escritos con herramientas informáticas	- Archivo y documentación - Access - Excel - Word	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo		
9	1	2681445	JEFE / JEFA DE EQUIPO	VALLADOLID - VALLADOLID	14	3.148,32	C2	AE	EX11				- Gestión y control de archivo y documentación - Apoyo a labores de tramitación de expedientes administrativos - Transcripción de escritos con herramientas informáticas	- Archivo y documentación - Word - Excel - Access	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo		
10	1	3040339	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALLADOLID - VALLADOLID	14	3.148,32	C2	AE	EX11				- Gestión y control de archivo y documentación - Apoyo a labores de tramitación de expedientes administrativos - Transcripción de escritos con herramientas informáticas	- SOROLLA - Word - Excel - Access - Ley Expropiación forzosa	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo		
11	1	952688	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALLADOLID - VALLADOLID	14	3.148,32	C2	AE	EX11				- Apoyo a labores de tramitación de expedientes administrativos - Transcripción de escritos con herramientas informáticas	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo		
12	1	1735475	DEMARCACION CASTILLA-LEON ORIENTAL. BURGOS. AUXILIAR DE OFICINA	BURGOS - BURGOS	14	3.148,32	C2	AE	EX11				- Apoyo a labores administrativas (en particular en expedientes administrativos) - Transcripción de escritos con herramientas informáticas - Gestión y control de archivos y documentación	- Word - Excel - Access - Archivo y documentación	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo		
13	1	2128626	DEMARCACION CASTILLA-LEON MANCHA. TOLEDO. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	TOLEDO - TOLEDO	15	3.148,32	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a labores de tramitación de expedientes administrativos con competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas.	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
14	1	1168419	DEMARCACION CASTILLA-LEON MANCHA. CIUDAD REAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	15	3.148,32	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y control de archivo y documentación - Atención al público. - Apoyo a labores de tramitación de expedientes administrativos en las competencias de la Unidad.	- Word - Access - Excel - Archivo y documentación	1) Experiencia 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	N/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
15	1	3811353	DEMARCAION CATALUNA, GIRONA AUXILIAR DE OFICINA	GIRONA - GIRONA	14	3.148,32	C2	AE	EX11				- Apoyo a labores administrativas de documentación - Transcripción de escritos con herramientas informáticas	- Word - Excel - Access - Archivo y documentación	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo		
16	1	3440126	DEMARCAION GALICIA, A CORUÑA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	A CORUÑA - CORUÑA, A	15	3.148,32	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y control de archivo y documentación - Apoyo a labores de tramitación de expedientes administrativos - Actuación en materia de los concursos de obras y contratos de ocupación de suelo público - Transcripción de escritos con herramientas informáticas	- Word - Excel - Access - Archivo y Documentación - Herramientas de los clientes de los Servicios Públicos. - Tramitación de expedientes y recursos administrativos	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Lengua cooficial		
17	1	3252233	AUXILIAR DE OFICINA	A CORUÑA - CORUÑA, A	14	3.148,32	C2	AE	EX11				- Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.	- Word. - Access - Excel. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Lengua cooficial		
18	1	1727166	DEMARCAION DE MADRID ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.576,20	A2 C1	AE	EX11				- Administración de bases de datos - Exploración y mantenimiento de bases de datos - Atención al apoyo informático al usuario final - Gestión e instalación de software en ordenadores personales y servicios.	- Servidores con Windows Server - Integración de aplicaciones de Office	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo 2) Experiencia en administración de bases de datos 3) Conocimientos en infraestructuras de redes (Lan, Wan). 4) Conocimiento en instalación de Windows XP 7, 8, 10 y Windows Workstation. 5) Instalación y configuración de paquetes de software en ordenadores personales, impresoras y scanners. 6) Experiencia y apoyo/asistencia a usuarios finales en microinformática		
19	1	4702176	DEMARCAION DE MURCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - MURCIA	18	3.410,40	C1	AE	EX11				- Coordinación en tareas de apoyo administrativo - Gestión y control de archivo y documentación - Preparar, elaborar y realizar tramites de expedientes administrativos.	- Word - Excel - Access - Archivo y documentación	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
20	1	759686	AYUDANTE DE OFICINA	MURCIA - MURCIA	15	3.148,32	C1	AE	EX11				- Apoyo a labores de tramitación de expedientes administrativos (en materia de personal) - Gestión y control de los programas informáticos de control de horario. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas	- Word - Excel - Access - Estatuto Básico del Empleado Público - Archivo y Documentación	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo		
21	1	3622831	JEFE / JEFA DE EQUIPO	MURCIA - MURCIA	14	3.148,32	C2	AE	EX11				- Apoyo a las labores administrativas - Control y gestión de archivos y documentación	- Word - Excel - Access - Archivo y documentación	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo		
22	1	4790488	AUXILIAR DE OFICINA	MURCIA - MURCIA	14	3.148,32	C2	AE	EX11				- Apoyo a labores administrativas - Control y gestión de archivos y documentación	- Word - Excel - Access - Archivo y documentación	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
23	1	925307	AUXILIAR DE OFICINA	MURCIA - MURCIA	14	3.148,32	C2	AE	EX11				- Apoyo en labores administrativas - Control y gestión de archivos y documentación	- Word - Excel - Access - Archivo y documentación	1) Experiencia 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	N/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
24	1	2124477	S. DE E. DE INFRAESTR., TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE APOYO CIVIL UNIDAD DE APOYO SECRETARÍA / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.125,76	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de secretaria: atención telefónica, agenda y clasificación documental - Registro y archivo de documentación - Atención y remisión de escritos - Tramitación de comisiones de servicio	- Excel - Word - Access - Power point - Preparación para puestos de secretaría para la elaboración de documentos administrativos	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
25	1	4718499	S. G. DE TRANSPORTE AEREO 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 propia de la Unidad. - Tramitación de expedientes de gasto de las subvenciones así como la introducción de datos mediante las aplicaciones informáticas de la Unidad.	- Excel - Word - Access - Normativa de subvenciones - Archivo y documentación	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo 2) Conocimientos básicos de la legislación sobre subvenciones al transporte aéreo 3) Experiencia en el apoyo a la tramitación administrativa		
26	1	2722414	S. G. DE AEROPUERTOS Y NAVIGACIÓN AEREA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.624,46	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación procedimientos de expropiación forzosa - Archivo y registro de documentación - Apoyo de labores administrativas - Transcripción de escritos con herramientas informáticas - Registro de documentación	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos		
27	1	4351242	AUXILIAR DE INFORMATICA	MADRID - MADRID	14	3.146,32	C2	AE	EX11				- Archivo de documentación - Apoyo de labores administrativas - Transcripción de escritos con herramientas informáticas - Registro de documentación	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo		
28	1	3401994	S. G. DE SEGUR., CONTAM. E INSP. MARITIMA JEFE / JEFA DE SECCION DE REVALIDACION DE TITULOS	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- Coordinación y supervisión de tareas de archivo y documentación. - Preparar y elaborar expedientes e informes en materias administrativas de la Unidad. - Manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos propios de la Unidad. - Atención y respuesta a consultas relativas al contenido de expedientes de datos de la Unidad.	- Access - Excel - Word - Organización de equipos.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la elaboración de escritos y presentaciones. 3) Conocimiento de la normativa básica marítima.		
29	1	5019145	S. G. DE COORDINACION Y GESTION ADMITIVA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.624,46	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias competenciales de la Unidad. - Atención y remisión de expedientes de archivo y documentación. - Manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación. - Access - Excel - Word	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Conocimiento de la normativa básica de la Unidad.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
30	1	3404975	SERVICIOS PERIFERICOS MARINA MERCANTE CAPITANIA MARITIMA DE A CORUÑA. JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	A CORUÑA - CORUÑA, A	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Acceso a bases de datos de expedientes administrativos en materias de competencia de la Unidad. - Gestión y control de archivo y documentación.	- Word - Access - Excel - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo		
31	1	2065048	CAPTANIA MARITIMA DE ALMERIA. JEFE/JEFA DE SECCION DE COORDINACION Y GESTION MARITIMA	ALMERIA - ALMERIA	20	5.576,20	A2 C1	AM	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos relacionados con el registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones profesionales y autorizaciones. - Organización y control de archivo y documentación. - Manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación. - Word - Access - Excel	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Conocimiento de la normativa básica de la Unidad.		
32	1	4860772	DISTRITO MARITIMO DE MARIN. JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA - MARIN	15	3.148,32	C1 C2	AM	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Asesoramiento técnico con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad.	- Información y atención al público - Access. - Word - Excel - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimiento de la normativa básica de la Unidad		
33	1	4737226	CAPTANIA MARITIMA DE BARCELONA. JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA - BARCELONA	18	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Coordinación en tareas de apoyo administrativo.	- Word - Access - Excel - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
34	1	1932199	DISTRITO MARITIMO DE BUJEL. JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA - BUEU	16	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad.	- Word - Access - Excel - Archivo y documentación.	1) Experiencia 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	N/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
35	1	3629166	CAPITANIA MARITIMA DE CADIZ JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CADIZ - CADIZ	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Apoyo a labores de tramitación de expedientes con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Coordinación en tareas de apoyo administrativo.	- Word - Access - Excel - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
36	1	3153694	DISTRITO MARITIMO DE CAMARINAS AUXILIAR DE INFORMATICA	A CORUÑA - CAMARINAS	14	3.145,32	C2	EX11				- Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Apoyo a labores de tramitación de expedientes administrativos en materias de competencia de la Unidad. - Gestión y control de archivo y documentación.	- Word - Access - Excel - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
37	1	4041838	CAPITANIA MARITIMA DE SEUTA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SEUTA - SEUTA	16	3.410,40	C1 C2	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.	- Word. - Access. - Excel. - Archivo de documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
38	1	1312060	DISTRITO MARITIMO DE CORUBION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	A CORUÑA - FISTERRA	16	3.410,40	C1 C2	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad.	- Word. - Access - Excel - Tramitación y atención al público. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
39	1	4002485	CAPITANIA MARITIMA DE HUELVA JEFE / JEFA DE SECCION	HUELVA - HUELVA	20	3.624,46	A2 C1	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos relacionados con la competencia de las secciones inscripciones marítima, titulaciones náuticas profesionales y deportivas. - Organización y control de expedientes de tramitación. - Nuevo y documentación de datos en programas informáticos propios de la Unidad.	- Word - Access y documentación. - Excel	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de la Unidad		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
40	1	3732532	DISTRITO MARITIMO DE LAREDO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CANTABRIA - LAREDO	16	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Transcribir los expedientes con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad.	- Word - Access - Excel - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
41	1	4160630	CAPITANIA MARITIMA DE LAS PALMAS JEFE / JEFA DE SECCION	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	4.619,16	A2 C1	A3	EX11				- Coordinación y supervisión de tareas de archivo y documentación. - Elaborar expedientes e informes en materias de registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas profesionales y deportivas. - Consulta e introducción de datos en programas informáticos propios de la Unidad. - Control de archivo y documentación.	- Word - Access - Excel - Archivo y documentación. - Organización de equipos.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo 2) Experiencia en la elaboración de escritos 3) Conocimiento de la normativa básica marítima.		
42	1	4860797	DISTRITO MARITIMO DE LUARCA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ASTURIAS - LUARCA	14	3.148,32	C2	AM	EX11				- Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Apoyo a labores de tramitación de expedientes administrativos en materias de competencia de la Unidad. - Gestión y control de archivo y documentación.	- Word - Access - Excel - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
43	1	4860810	DISTRITO MARITIMO DE MAHÓN JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ILLES BALEARS - MAHÓN	15	3.148,32	C1 C2	AM	EX11				- Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Apoyo a labores de tramitación de expedientes administrativos en materias de competencia de la Unidad. - Gestión y control de archivo y documentación.	- Word - Access - Excel - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
44	1	5035052	CAPITANIA MARITIMA DE MALAGA JEFE / JEFA DE SECCION	MALAGA - MALAGA	20	3.624,46	A2	A3	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos relacionados con el registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas profesionales y deportivas. - Organización y control de archivo y documentación. - Manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos propios de la Unidad. - Control de archivo y documentación de titulaciones náuticas profesionales.	- Word - Access - Excel - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Conocimiento de la normativa básica de la Unidad.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
45	1	4860829	CAPITANIA MARITIMA DE MELILLA - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MELILLA - MELILLA	16	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Gestión y control de expedientes administrativos con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad.	- Word - Access - Excel - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
46	1	4860794	CAPITANIA MARITIMA DE PALAMOS - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GIRONA - PALAMOS	14	3.148,32	C2	AM	EX11				- Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas administrativos en materias de competencia de la Unidad. - Gestión y control de archivo y documentación.	- Word - Access - Excel - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
47	1	722834	DISTRITO MARITIMO DE STA.EUGENIA DE R. - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	A CORUNA - RIBEIRA	18	3.410,40	C1 C2	AM	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Coordinación en tareas de apoyo administrativo.	- Word - Access - Excel - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
48	1	2158276	CAPITANIA MARITIMA DE SANTANDER - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CANTABRIA - SANTANDER	18	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Coordinación en tareas de apoyo administrativo.	- Word - Access - Excel - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
49	1	4590739	CAPITANIA MARITIMA DE SEVILLA - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SEVILLA - SEVILLA	18	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Gestión y control de expedientes administrativos con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Coordinación en tareas de apoyo administrativo.	- Word - Access - Excel - Archivo y documentación.	1) Experiencia 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	N/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ ME
50	1	4737222	CAPITANIA MARITIMA DE TARRAGONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	TARRAGONA - TARRAGONA	16	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad.	- Word - Access - Excel - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
51	1	2152588	CAPITANIA MARITIMA DE VALENCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA - VALENCIA	16	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad.	- Word - Access - Excel - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
52	1	4354421	CAPITANIA MARITIMA DE VIGO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA - VIGO	18	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Coordinación en tareas de apoyo administrativo.	- Word - Access - Excel - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
53	1	2372279	CAPITANIA MARITIMA VILAGARCIA DE AROUSA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA - VILAGARCIA DE AROUSA	16	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad.	- Word - Access - Excel - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
54	1	4004221	DISTRITO MARITIMO DE VINAROS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CASTELLON - VINAROS	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad.	- Word - Access - Excel - Archivo y documentación.	1) Experiencia 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	N/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
59	1	1614489	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.624,46	A2 C1	EX11				- Apoyo labores administrativas de gestión de personal. - Planificación y gestión de la aplicación de las ayudas - Colaboración en la realización de memorias del CEDEX. - Colaboración en procesos selectivos para la contratación de titulados superiores para la investigación y de concesión de becas de formación de personal investigador. - Apoyo al Jefe del Area en la elaboración de informes sobre recursos humanos.	- Word - Access - Excel - Badatal - Gestión de Recursos Humanos.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
60	1	912474	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.951,78	C1 C2	EX11				- Tramitación de expedientes de gasto y contratación desde su inicio hasta su total terminación y su control presupuestario. - Seguimiento y control de expedientes administrativos. - Seguimiento de la ejecución presupuestaria. - Elaboración de informes.	- Elaboración, ejecución y control del presupuesto. - Procedimiento de ordenación del gasto y pago. - Preparación, ejecución e incidencias en los contratos públicos de obras y de prestación de obras públicas. - Word - Access - Excel - Archivo y documentación	1) Experiencia publicaciones licitaciones BOE, DOUE y plataforma de contratación del Estado. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
61	1	1510128	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Tareas de apoyo administrativo a las funciones que desarrolla el Departamento de Caja. - Apoyo en la gestión y producción de datos en el sistema de información contable y presupuestaria del CEDEX así como en el programa de gestión de caja (jls) y pagos a justificar. - Apoyo en la tramitación y comprobación, pago y justificación de comisiones de servicio mediante los programas específicos utilizados en el CEDEX (ANES y GEPETTO). - Tramitación de facturas electrónicas. - Apoyo en la tramitación de pagos a terceros. - Clasificación, archivo y registro de la documentación de la unidad. - Transcripción de escritos con procesador de textos y actualización de hojas de cálculo con excel.	- Word - Access - Excel - Archivo y documentación - Economía	1) Experiencia funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
62	1	3433660	CENTRO DE ESTUDIOS DE PUERTOS Y COSTAS TECNICA AUXILIAR DE ENSAYOS	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1	EX22				- Conocimientos básicos sobre ensayos en modelo físico a escala reducida en ingeniería marítima. - Conocimientos básicos en simulación de maniobras de buques. - Conocimientos básicos en dinámica del buque. - Conocimientos básicos en comportamiento en zonas portuarias (navegación restringida) y en la mar. - Conocimientos básicos en meteorología. - Conocimientos básicos sobre tipologías actuales de buques y remolcadores.	- Cursos relacionados con el puesto de trabajo y méritos alegados.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Inglés B1, equivalente o superior		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
63	1	3875886	LABORATORIO CENTRAL DE ESTRUCTURAS Y MATERIALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE EX11				- Realización de ensayos químicos de materiales de construcción (formigones, aceros, hormigones, aditivos, etc.). - Responsables de la gestión de calidad de ensayos químicos de materiales metálicos. - Apoyo, mediante herramientas informáticas, en la realización de informes técnicos.	- Word - Access - Excel - Gestión de Calidad. - Análisis de datos y estadística. - Prevención de riesgos laborales y medioambiente.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Inglés B1, equivalente o superior		
64	1	2196702	SUBSECRETARIA DE FOMENTO GABINETE TECNICO DE LA SUBSECRETARIA SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.129,76	C1 C2	AE EX11				- Gestión administrativa relacionada con la Secretaría - Organización y gestión de la Agenda, atención telefónica y de correo electrónico. - Registro de documentación y archivo, clasificación y distribución de documentos - Tratamiento de textos y contención de documentos - Manejo de herramientas informáticas (Lotus, ASIF, Comisión virtual Secretarías de Estado y Subsecretarías)	- Word - Excel - Presentaciones visuales a través de PC	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo		
65	1	2560964	COM. DE INVESTIG. DE ACCIDENTES FERROV. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE EX11				- Manejo de las herramientas informáticas de la Comisión de Investigación de Accidentes Ferroviarios. - Tramitación de los expedientes administrativos relacionados con el estudio de causas de la Comisión de Investigación de Accidentes Ferroviarios - Control de archivo y documentación. - Colaboración en la elaboración de informes técnicos de la Comisión de Investigación de Accidentes Ferroviarios, en la memoria anual y en otros estudios relacionados con el sector ferroviario.	- Excel - Access - Word - Power Point. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
66	1	2564918	SUBSECRETARIA DE FOMENTO S.G.T. DE FOMENTO S.G. NORMATIVA Y ESTUDIOS TECNICOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	AE EX11				- Archivo de documentación - Apoyo labores administrativas - Transcripción de escritos con herramientas informáticas - Tareas de apoyo administrativo para la elaboración de normativa técnica.	- Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas. - Westlaw. - Documentos y expedientes electrónicos. - Aplicaciones digitales y firma electrónica. - 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	N/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
67	1	3836364	S.G. DE REGIMEN POSTAL JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	EX26				<p>Manejo del programa de control horario EVALOSINET</p> <p>- Apoyo administrativo en control de asistencia, permisos, licencias y otras incidencias de personal.</p> <p>- Recepción, tramitación y gestión de expedientes relativos al regulador postal.</p> <p>- Gestión, tratamiento informático, manejo de registros de documentos del regulador postal.</p> <p>- Apoyo al Secretario del Consejo de Administración del Real Cuerpo Postal y de la Medalla al Mérito Filatélico, en la tramitación de expedientes de propuesta de condecoraciones y en la gestión y custodia del archivo de la Orden.</p> <p>- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes de propuesta de condecoraciones en materia de competencia de la Unidad.</p> <p>- Registro administrativo de documentación de entrada y salida, así como la clasificación de documentos y archivo.</p> <p>- Tratamiento de expedientes informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones.</p> <p>- Colaboración en el desarrollo de relaciones institucionales en el ámbito postal.</p> <p>- Atención a usuarios e información telefónica.</p>	<p>- Tramitación de comisiones de servicio y dejas de personal informáticas</p> <p>- Archivo mediante herramientas informáticas</p> <p>- Word</p> <p>- Access</p> <p>- Excel</p>	<p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p>		
68	1	3975927	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	EX26				<p>- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes de propuesta de condecoraciones en materia de competencia de la Unidad.</p> <p>- Registro administrativo de documentación de entrada y salida, así como la clasificación de documentos y archivo.</p> <p>- Tratamiento de expedientes informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones.</p> <p>- Colaboración en el desarrollo de relaciones institucionales en el ámbito postal.</p> <p>- Atención a usuarios e información telefónica.</p>	<p>- Word</p> <p>- Excel</p> <p>- Access</p>	<p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p>		
69	1	2444484	CENTRO DE PUBLICACIONES ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.059,96	A2 C1	EX11				<p>- Control y mantenimiento de las aplicaciones informáticas específicas para la gestión editorial en el Centro de Publicaciones, y asistencia a los usuarios.</p> <p>- Tramitación y gestión informática de los procedimientos contables del gasto público.</p> <p>- Supervisión y control de los procesos de maquetación de publicaciones digitales.</p>	<p>- Scollia. Gestión de expedientes</p> <p>- Creación y maquetación de publicaciones digitales.</p> <p>- Programas de calidad en la Administración General del Estado.</p> <p>- Word. Nivel avanzado</p> <p>- Excel. Nivel avanzado</p> <p>- Access</p>	<p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p>		
70	1	2872574	SUBSECRETARIA DE FOMENTO INSPECCION GENERAL DE FOMENTO OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.624,46	A2 C1	EX11				<p>- Tramitación de expedientes de propuesta de contratos a través de servicios</p> <p>- Organización y control de archivo y documentación</p> <p>- Manejo, consulta e introducción de datos en Excel</p> <p>- Tratamiento de expedientes, informes y facturas de contratos de servicios</p> <p>- Tramitación de documentación en materia de prevención de riesgos laborales</p>	<p>- Programación VBA para excel</p> <p>- Word</p> <p>- Access</p> <p>- Excel</p>	<p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p>		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
71	1	4235409	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	7.861,78	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Registro de documentación de entrada y salida en el Registro General del Ministerio de Fomento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al Público - Conocimientos de la estructura y competencias del Ministerio de Fomento - Manejo de la aplicación SICRES 3 con conocimientos en SIR (Sistema de Interconexión de Registros) y del programa de Entrada-Salida (ASIF) del Ministerio de Fomento 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de información y atención al público - Documentación y Archivo - Contratos Administrativos Social - Access - Excel 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
72	1	1042372	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				<p>Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes de suministros, así como la creación de plantillas ofimáticas para su utilización en Sorolla 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transcripción de escritos con sus correspondientes hojas de cálculo, documentos Word, archivos PDF - Gestión y control de archivos y documentación - Diseño y mantenimiento de bases de datos en Microsoft Access - Colocadoras y Caja fija, en código Visual Basic 6, Pedidos en código VBA - Utilización de ofimáticas PDF y creación de plantillas ofimáticas en código VBA (Excel y Word) - Mantenimiento de planos de planta de material de reprografía - Coordinación de tareas de apoyo administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificados digitales y firmas electrónica - Access - Power Point - Archivo y documentación 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
73	1	3920164	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	5.576,20	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Registro de documentación de entrada y salida en el Registro General del Ministerio de Fomento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al público - Conocimiento de la estructura y competencias del Ministerio de Fomento - Manejo de la aplicación informática SICRES 3 con conocimientos en SIR (Sistema de Interconexión de Registros) y del programa de Entrada-Salida (ASIF) del Ministerio de Fomento 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de información y atención al público - Herramientas para el archivo y la documentación en el ámbito administrativo - Modelos de excelencia y gestión de calidad de los servicios públicos - La Carta de Calidad de Administración General del Estado y sus Programas para la mejora continua - Word - Access - Excel 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
74	1	4862803	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	7.074,48	C2	AE	EX11			APC1	<p>Registro de documentación de entrada y salida en el Registro General del Ministerio de Fomento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al Público - Conocimientos de la estructura y competencias del Ministerio de Fomento - Manejo de la aplicación SICRES 3 con conocimientos en SIR (Sistema de Interconexión de Registros) y del programa de Entrada-Salida (ASIF) del Ministerio de Fomento 	<ul style="list-style-type: none"> - Firma electrónica, Aspectos Jurídicos - Técnicas y herramientas para el archivo y la documentación en el ámbito administrativo - Contratación administrativa - Access - Excel - Word 	1) Experiencia 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	N/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
75	1	3273111	S.G. DE ADMON. Y GEST. FINANCIERA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	EX11				- Examen y tramitación de pago de comisiones de servicio con derecho a indemnización en territorio nacional y extranjero, Asistencia al personal en actividades formativas. - Examen y tramitación del pago a proveedores, de facturas con cargo a fondos librados a justificar y que generan los pagos en la aplicación informática Sorolla 2 - Preparación de cuentas justificativas de fondos librados a justificar en el sistema de gestión. Elaboración de documentos contables. - Preparación y organización de la documentación relativa a la nómina del Personal Laboral del Departamento (altas, bajas, antigüedad, modificaciones, bajas, cambios, cambio de datos bancarios) - Confección mediante el programa NEDAES de la nómina del personal laboral del Departamento: cálculo y variaciones económicas (reintros, sentencias, altas y bajas); modificaciones de IRPR, cambio de datos bancarios, reintegros por licencias; emisión de documentos NEDAES; cerrés de nómina y de mes; procesos de cálculo, contabilidad y pago de las nóminas. - Realización de distintas comprobaciones sobre reintegros, anticipos jubilaciones, etc. mediante el uso del tratamiento de textos Word. - Reintegros en recibo. - Reintegro de vacaciones. - Elaboración del fin de de cuentas anuales para Hacienda(mod 190). - Atención personal y telefónica sobre asuntos relacionados con la nómina del personal laboral del Departamento. - Apoyo administrativo a la Sección de Seguridad Social del Departamento.	- Sorolla. Gestión de Caja - Tramitación de comisiones de servicio y dietas de personal - Word - Excel - Access	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
76	1	1599862	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	EX11				- NEDAES - Gestión de Nóminas y Seguridad Social. Ley de Pensiones y Acción Social. - MUFACE y Clases Pasivas. - Documentos digitales y firma electrónica. - Optimización de herramientas electrónicas en puestos de trabajo. - Ejecución presupuestaria.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la utilización de Excel y Access.			

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Ti. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
77	1	849504	HABILITADO / HABILITADA CAJERO	MADRID - MADRID	18	4.619,16	C1 C2	AE EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la elaboración de la nómina del Personal Laboral del Departamento - Modificación y actualización en NEDAES de los datos de gestión de nómina del Personal Laboral: modificaciones, incidencias, liquidaciones retributivas, por ceses, reintegros. Modificaciones de IRPF, datos bancarios; procesos de cálculo, contabilidad de nómina - Emisión documentos contables en aplicación NEDAES y grabación en SOROLLA 2 - Control actualización y seguimiento de horas extraordinarias y jornadas especiales - Certificaciones de haberes: reintegros, anticipos - Preparación, organización y archivo de documentación 	<ul style="list-style-type: none"> - NEDAES - Gestión de Nóminas y Seguridad Social - Técnicas y Procesos de la Gestión Presupuestaria Pública - Uso sobre certificado digital 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo		
78	1	1586559	SUBSECRETARIA DE FOMENTO INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTRATACION	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	AE EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación en todas sus fases - Manejo y archivo de documentación expedientes - Preparación y asistencia a mesas de contratación - Respuesta a solicitudes de comprobación material de inversiones - Manejo, consulta e introducción de datos en las bases de datos de contratación especificas de la Ley de Contratos de Crédito - Preparación de escritos y contacto permanente con el Servicio Jurídico e Intervención Delegada del Departamento, D.G. de Patrimonio del Estado y Tribunal de Cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Access - Archivo mediante herramientas informáticas - Excel - Aplicación Sorolla (Módulos I y II) y Software de gestión presupuestaria - Técnica y Procesos de la gestión presupuestaria pública - Contratación administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo 2) Experiencia en utilización de la aplicación SIMAP para convocatoria del DOUJE 3) Experiencia en registro telemático de expedientes 4) Experiencia en control y seguimiento de adjudicación de expedientes de la DG de Racionalización de la Contratación 		
79	1	3499961	S.G. DE GEODESIA Y CARTOGRAFIA JEFE / JEFA DE SECCION DE TALLER CARTOGRAFICO	MADRID - MADRID	22	5.576,20	A2 C1	AE EX11		H.E		<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del taller de Offset en la imprenta del IGN - Dirección del personal de su área de responsabilidad, y control de su producción - Coordinación con departamentos de filmación y pliegado - Elaboración y gestión de la documentación de control (bil) procesos productivos - Manejo, consulta y mantenimiento de la base de datos de los trabajos realizados en la imprenta del IGN 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos cartográficos - Optimización de pdf's en el proceso gráfico - Perfiles de color en la producción gráfica 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en utilización de bases de datos Access de control de trabajos de producción de impresión 2) Experiencia en impresión de cartografía y procesos gráficos en maquina offset de 4 colores 		

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
 * EX22: EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - 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
 * EX23: EX12+EX13+EX14+EX15
 * EX26: EX12+EX13+EX14+EX15

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.
 * A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:
 * APC2: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC EN TOTAL C. ESPECIFICO.3300E
 * APC1: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC EN TOTAL C. ESPECIFICO.3300E
 * H.E: HORARIO ESPECIAL

**ANEXO B
Resultas**

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
1	3022770	MINISTERIO DE FOMENTO SUBSECRETARIA DE FOMENTO S.G.T. DE FOMENTO S.G. DE REGIMEN POSTAL TECNICO / TECNICA	MADRID - MADRID	20	4.619,16	A2 C1	AE	EX26			- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos en materia postal internacional. - Gestión y control de archivo de expedientes. - Elaboración de informes y análisis/seguinto de la información relativa a organizaciones postales internacionales y proyectos de colaboración en el ámbito de las mismas. - Organización, gestión y control de la participación en: Congresos, Talleres, Foros y seminarios de la UE, UPU y UPAEP.	- Access - Gestión de Recursos Humanos	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Inglés B1, equivalente o superior		
2	4860757	SERVICIOS PERIFERICOS MARINA MERCANTE CAPITANIA MARITIMA DE ALMERIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALMERIA - ALMERIA	18	3.410,40	C1 C2	A3	EX11			- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con fines de archivo. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de gestión. - Coordinación en tareas de apoyo administrativo.	- Word - Access - Excel - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
3	953493	S. DE E. DE INFRAESTR. TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE CARRETERAS S.G. DE CONSERVACION AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.624,46	C2	AE	EX11			- Gestión y Control de Archivos y documentación - Transcripción de escritos con herramientas informáticas - Apoyo a labores administrativas.	- Word - Excel - Access - Archivo y documentación	1) Experiencia en las funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		

CUERPOS O ESCALAS:

- * EX26: EX12/EX13/EX14/EX15
- * EX12: EX13/EX14/EX15
- * EX13: EX14/EX15

(HASTA 27/07/2007)EX16/EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCEANCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
- * AS: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR