

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

6472 *Resolución de 7 de mayo de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

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

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre mujeres y hombres en materia de acceso al empleo público, a la formación 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 63 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, esta Subsecretaría ha resuelto convocar concurso general (Ref. FG2/18) 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 en adscripción provisional cuando el puesto que ocupan provisionalmente haya sido convocado, solicitando al menos dicho puesto.

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 deberán presentarse exclusivamente de forma electrónica a través del portal «FUNCIONA», 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 enlace Recursos Humanos – Mis servicios de RRHH (SIGP) – Acceso mis servicios de RRHH – Concurso de méritos – Solicitudes para concurso de méritos: <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html> siendo necesario para su firma certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT-RCM).

2. No obstante lo anterior, podrán participar mediante la cumplimentación del modelo publicado como anexo I de esta Resolución, dirigido a la Subsecretaría del Ministerio de Fomento, debiendo presentarse en el plazo señalado en el apartado 1, en el Registro General del Ministerio de Fomento, Paseo de la Castellana, 67 o en las oficinas a que se refiere el artículo el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes colectivos:

a) Los funcionarios de la Administración General del Estado en situación administrativa distinta a servicio activo.

b) Los funcionarios de la Administración General del Estado en situación administrativa de servicio activo que se encuentren en situación de incapacidad temporal o estén ausentes de su puesto de trabajo por vacaciones durante todo el plazo de presentación de instancias. En este caso deberán acompañar la documentación que lo acredite.

c) Los funcionarios de Comunidades Autónomas o de la Administración Local que presten servicio en esas Administraciones.

d) Los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en situación administrativa distinta de servicio activo.

e) 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.

f) Otros funcionarios no incluidos en los apartados anteriores que, queriendo participar en esta convocatoria, no tuvieran acceso al portal Funciona desde su puesto de trabajo, debiendo en ese caso acompañar su solicitud de un certificado del responsable de su unidad que acredite dicha imposibilidad.

Cuando las solicitudes se cursen por conducto de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de éstas, antes de ser certificadas.

3. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el Anexo A PUESTOS y Anexo B RESULTAS, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

4. 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.

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.

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

Tercera. *Baremo de valoración.*

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 aquellos funcionarios que procedan de la situación de excedencia sin derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel de complemento de destino del puesto de mayor nivel que hayan ocupado durante un mínimo de un año, sólo si lo han hecho en los últimos cinco años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

b) 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. A estos efectos el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 de Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento. (máximo de 3 puntos).

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

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

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, master y similares.

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.

a) Se valorarán las acciones formativas en materia de igualdad.

- Por la participación en acciones formativas en materia de igualdad (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 pre adoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que

se acredite por los/las interesados/as fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.

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

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

1.6 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 que figuran en la descripción del puesto de trabajo.

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 que no

tengan derecho a reserva de puesto de trabajo y pertenezcan a cuerpos o escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública. No obstante, 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.

d) Por las unidades de personal del Ministerio de adscripción para aquellos funcionarios en situación administrativa distinta a la de activo que no tengan derecho a reserva de puesto de trabajo cuyos cuerpos o escalas no estén adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública.

e) 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.

f) 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 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

4. El grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas y en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos 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 el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos 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 el puesto con número de orden 20 del ANEXO A PUESTOS, para el 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.

3. La Comisión de Valoración propondrá a la Subsecretaría 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 publicará un listado de admitidos y excluidos indicando la causa de exclusión.

Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, el interesado, conforme a lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en un plazo de diez días, podrá subsanar la falta o acompañar los documentos preceptivos.

El plazo se computará desde el día siguiente a la publicación de los listados de participantes y de excluidos en el concurso, así como la causa de exclusión, en la página web de este Departamento.

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, únicamente hasta la fecha de la reunión de la Comisión de Valoración del concurso. Una vez formulada renuncia parcial o total a la solicitud, ésta lo será a todos los efectos. Dicha renuncia deberá realizarse por medios electrónicos a través del Portal Funciona, salvo en los casos previstos en la Base Segunda.

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.

5. Una vez publicada la resolución del concurso en el BOE, los funcionarios que hubieran optado por alguno de los puestos ofertados en esta convocatoria podrán solicitar a la Subdirección General de Recursos Humanos de este Ministerio las puntuaciones obtenidas por todos los candidatos que hubieran concurrido a los mismos puestos. Dicha solicitud debe formularse a través del correo electrónico concursos.sgrh@fomento.es.

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 la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de su Comunidad Autónoma o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a elección del recurrente, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.1 Segunda, 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, 7 de mayo de 2018.–La Subsecretaria de Fomento, Rosana Navarro Heras.

ANEXO I

Solicitud de participación en el concurso específico (Refª FG2/18) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Resolución de la Subsecretaría de Fomento, de _____ de _____ de 2018.
(B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.		Dirección correo electrónico	
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal		Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud condicionada (Base Segunda.4) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Se acoge a la Base Tercera punto 1.5 (Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/> Cuidado hijos <input type="checkbox"/> Cuidado familiar <input type="checkbox"/>		¿Alguna discapacidad? (Base Segunda.4) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

DATOS PROFESIONALES

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

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

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

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

En..... a..... de..... de 2018.
(Firma)

ANEXO I (Hoja 2)

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

APELLIDOS.....

NOMBRE.....

Firma del candidato:

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

ANEXO II

Certificado de Méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: _____ Apellidos y Nombre: _____ Grupo/Subgrupo: _____ N.R.P.: _____
 Cuerpo o Escala: _____ Fecha Consolidación: _____ Orden P.S.: _____
 Grado Consolidado (1): _____ 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 2018.

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 n.º:

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO, de ____ de ____ de 2018 (B.O.E. _____).

APELLIDOS.....

NOMBRE..... N.º R.P.....

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

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

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

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

En..... a..... de..... de 2018.
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO III (Hoja 2)

Hoja n.º:

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO, de ____ de ____
de 2018
(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 tercera 1.3
Orden preferencia	N.º orden conv.	

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

ANEXO IV

Certificado de grado consolidado

Don/Doña:

CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

Don/Doña:

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

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

ANEXO A Puestos

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
1	1	2997703	MINISTERIO DE FOMENTO S. D. E. DE INFRAESTR. TRANSP. Y VIVIENDA S. GRAL. DE INFRAESTRUCTURAS GABINETE TÉCNICO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.191,08	C1 C2	EX11				- Disponibilidad horaria - Atención telefónica, agenda y gestión de los correos electrónicos de los buzones - Registro de entradas y salidas de la documentación; recepción y distribución a las personas y/o unidades dependientes y envío y control de la correspondencia - Apoyo administrativo de expedientes; escaneado y volcado de documentación e información para su tramitación en la aplicación LOTUS. Consulta y envío de expedientes. - Elaboración de documentos de texto, cartas, oficios, petición y remisión de informes; información y/o documentación y elaboración de expedientes. - Elaboración y revisión de documentación de las comisiones de servicio en régimen ordinario de las unidades dependientes - Control y anotación de incidentes en la agenda de la Unidad en la aplicación del control horario "EVALOS". Tramitación de la documentación del personal de la Unidad y unidades dependientes y traslado a la Unidad de Recursos Humanos. - Petición y gestión de material - Apoyo administrativo a la gestión y tramitación de los expedientes consecuencia de la trasmisión de expedientes a través de la aplicación de la Sede Electrónica del GESAT y la atención del Buzón de Transparencia - Apoyo administrativo a la gestión de expedientes de las unidades dependientes de las Parlamentarias con entrada a través de la aplicación "Iniciativas Parlamentarias" y gestión del correo electrónico con entrada a través de la aplicación de Parlamentarias. - Gestión de expedientes de quejas y sugerencias asignadas a la Unidad desde el Portal de Atención al Ciudadano a través de la aplicación "RGS"	- Office - Word - Excel - Access - Internet - Documentación en la oficina mediante herramientas informáticas - Gestión de Recursos Humanos en la Administración del Estado - Modernización del lenguaje y formatos de documentos administrativos - Técnicas de Información y Atención al Público - Protocolo	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones de gestión de Recursos SICRES FOMENTOASIF y LOTUS NOTES 3) Experiencia en el manejo de la aplicación del control horario EVALOS		
2	1	3134932	S. C. DE PLANIFICACION FERROVIARIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	EX11				- Recepción, archivo, distribución y control de documentación. - Tramitación de expedientes de correspondencia y atención telefónica y recepción de visitas. - Manejo de aplicación informáticas a nivel de usuario.	- 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	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
3	1	1005359	S. D.E. DE INFRAESTR. TRANSP. Y VIVIENDA. D.G. DE CARRERAS S.G. DE CONSERVACION JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 AE C2	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad - Realización de informes con herramientas informáticas - Gestión y control de archivo y documentación - Organización, manejo, consulta e introducción datos programas informáticos de la Unidad	- Word - Excel - Access - Archivo y documentación	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
4	1	3688816	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 AE C2	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites 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 datos programas informáticos de la Unidad	- Word - Excel - Access - Archivo y documentación	1) Experiencia en funciones y tareas similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo	0,00	
5	1	2954077	S.G. DE CONSTRUCCION ANALISTA DE PROGRAMACION	MADRID - MADRID	18	5.632,06	A2 AE C1	EX11				- Gestión de los Sistemas Informáticos de la Subdirección General de Construcción de la Unidad - Análisis e implantación de Bases de Datos - Mantenimiento de aplicaciones informáticas de gestión y apoyo técnico a usuarios	- Programación Access - Lenguaje de consulta y manipulación de datos SQL - Microsoft Office - Manejo de redes locales (LAN)	1) Experiencia en SQL, Server, Administración de recursos, Diseño e implantación de BBDD, Construcción de aplicaciones de los Sistemas Informáticos existentes 2) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 3) Experiencia en la configuración de la Red de Área Local, servidores 4) Experiencia en el diagnóstico de averías hardware de los puestos de trabajo y el montaje de las ampliaciones de ciertos elementos 5) Experiencia en la gestión de inventarios de equipos		
6	1	2818655	DEMARCAIONES DE CARRERAS DEMAR. ANDALUCCIA OCCIDENTAL- SEVILLA AUXILIAR DE OFICINA	SEVILLA - SEVILLA	14	3.179,82	C2 AE	EX11				- Gestión y control de archivo y documentación - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Apoyo a los trámites administrativos. - Aplicación de normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Access - Word - 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	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
7	1	4672955	DEMARCAION ANDALUCIA ORIENTAL- JAEN JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	JAEN - JAEN	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites y expedientes administrativos relacionados con Contratos de Conservaciones y Mantenimiento, licitaciones, certificaciones y liquidaciones de obras gestionadas por la Unidad de Carreteras. - Gestión y control de archivo y documentación. - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad	- Excel - Access - Word	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
8	1	3050178	DEMARCAION ANDALUCIA ORIENTAL- MALAGA DELINEANTE	MALAGA- MALAGA	16	3.444,56	C1	AE	EX11				- Interpretación de planos. - Dibujo asistido por ordenador para creación, modificación y representación de manera digital o impresa. - Mantenimiento de bases de datos informatizadas, archivos y planos. - Colaboración en mediciones y mantenimiento de los equipos de edición. - Edición de proyectos y generación de copias y encuadernación.	- AutoCAD - Access - Spt-Sgrugr	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
9	1	968158	DEMARCAION ARAGON- ZARAGOZA OPERADOR / OPERADORA DE ZARAGOZA - ZARAGOZA CONSOLA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	15	3.991,40	C1 C2	AE	EX11		H.E		- Trabajos de microinformática: atención al usuario, instalaciones, aplicaciones, reparaciones, mantenimiento de equipos. - Interpretación de planos. - Utilización a nivel usuario de sistemas informáticos de diseño Web y maquetación.	- Adobe Photoshop, Adobe InDesign, Adobe InS traitor - AutoCAD - Audio Max. - Duxpa - Word - Access - Excel - Power point	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Inglés Nivel A2 equivalente o superior		
10	1	1501425	DEMAR CASTILLA-LEON OCCIDENT- VALLADOLID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALLADOLID - VALLADOLID	15	3.179,82	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en materias competencia de la Unidad. - Archivo y registro de la documentación. - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos. - Manejo de administración electrónica y programas informáticos.	- Técnicas y herramientas para el archivo y la documentación en el ámbito administrativo - Excel - AutoCAD - Access	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
11	1	3857819	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALLADOLID - VALLADOLID	15	3.179,82	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en materias competencia de la Unidad. - Archivo y registro de la documentación. - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos. - Manejo de administración electrónica y programas informáticos	- Word - Excel - Access - Administración electrónica	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	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
12	1	4967523	AUXILIAR DE OFICINA	VALLADOLID - VALLADOLID	14	3.179,82	C2	AE EX11				- Apoyo a la tramitación de expedientes en materia de prevención de riesgos laborales. - Archivo y registro de documentación. - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos. - Manejo de administración electrónica y programas informáticos.	- Prevención riesgos laborales - Excel - Access - Administración electrónica.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
13	1	1551381	DEMARC. CASTILLA-LEON OCCIDENTAL-ZAMORA AUXILIAR DE OFICINA	ZAMORA - ZAMORA	14	3.179,82	C2	AE EX11				- Apoyo a labores administrativas relativas a expedientes de explotación de carreteras, expedientes de datos, expedientes de conservación integral y reclamaciones patrimoniales - Archivo de documentación	- Excel - Word - Access	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
14	1	4681728	DEMARCACION CASTILLA-LA MANCHA, TOLEDO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	TOLEDO - TOLEDO	18	3.444,56	A2 C1	AE EX11				- Confeción de documentos, correo, fax y correo electrónico. - Trabajos de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de obras, tramitación y gestión de expedientes de explotación forzosa - Archivo y registro de documentación. - Utilización de diversas aplicaciones informáticas (Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint). - Atención e información al público tanto presencial como telefónicamente.	- PowerPoint - Atención e información al ciudadano. - Word - Excel	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
15	1	1916834	DEMARCACION CASTILLA-LA MANCHA, ALBACETE AYUDANTE DE OFICINA	ALBACETE - ALBACETE	15	3.179,82	C1	AE EX11				- Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos. - Apoyo a labores tramitación expedientes administrativos en Unidades competenciales de la Unidad - Gestión y control de archivo y documentación. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Word - Access - Excel	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
16	1	4374148	AYUDANTE DE OFICINA	ALBACETE - ALBACETE	15	3.179,82	C1 C2	AE EX11				- Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos - Apoyo a labores tramitación expedientes administrativos en Unidades competenciales de la Unidad - Gestión y control de archivo y documentación - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- 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	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
17	1	4718650	DEMAR. CASTILLA-LA MANCHA. CIUDAD REAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CIUDAD REAL. CIUDAD REAL. REAL	14	3.179,82	C2 AE	EX11				- Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos, labores tramitación expedientes administrativos en materias de competencia de la Unidad. - Gestión y control de archivo y documentación. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Access - Excel - Word - Archivo y documentación	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo	0,00	
18	1	2391856	DEMARCAION CATALUÑA. BARCELONA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA. BARCELONA	16	3.444,56	C1 AE 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 y tramitación de expedientes informáticos de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Word - Excel - Access. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
19	1	4138224	JEFE / JEFA DE EQUIPO	BARCELONA. BARCELONA	14	3.179,82	C2 AE	EX11				- Apoyo a labores tramitación expedientes administrativos en materias de competencia de la Unidad. - Información al público. - Gestión y control de archivo y documentación. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Word - Excel	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimiento de la lengua cooficial		
20	1	1478280	DEMARCAION GALICIA. A CORUÑA. HABILITADO / HABILITADA PAGADOR	PONTEVEDRA. PONTEVEDRA	16	4.665,36	C1 AE C2	EX11				- Gestión de Personal. - Control y tramitación de facturas. - Control y tramitación de contratos y facturas de gestión directa. - Control de suministros y mantenimiento edificios. - Control de pagaderos con expedientes de expropiación.	- Gestión de archivos públicos y transparencia. - Tratamientos digitales y firma electrónica. - Excel	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
21	1	4790484	DEMARCAION DE MURCIA. MURCIA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA. MURCIA	16	3.444,56	C1 AE C2	EX11				- Funciones de Habilitación de personal. - Remisión y Pagos Anticipos de personal. - Tramitación y Pagos a Justificar. - Formación de Cuentas a Justificar. - Control y pagos de Obra emergencia.	- Word - Excel - Access. - Archivos en materia de Habilitación de personal. Gestión presupuestaria y económica de las AAPP.	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	NV/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
22	1	4790487	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - MURCIA	16	3.444,56	C1 C2	EX11				- Utilización de procesadores de texto para la preparación de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad - Gestión y control de archivo y documentación - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
23	1	2981385	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - MURCIA	14	3.179,82	C2	EX11				- Utilización de procesadores de texto para la preparación de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad - Gestión y control de archivo y documentación - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
24	1	3292877	DEMARCACION DE LA RIOJA. LOGRONO. HABILITADO / HABILITADA PAGADOR	LA RIOJA - LOGRONO	18	4.665,36	C1 C2	EX11				- Gestión de la Caja Pagadora de Demarcación de cuentas - Control de gastos - Justificativos, gestión contabilidad - Tramitación de pagos, anticipos de caja lija. - Elaboración de estados de situación de tesorería y rendición de cuentas	- Word - Access - Excel - Sorolla	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
25	1	2630801	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	LA RIOJA - LOGRONO	15	6.191,08	C1 C2	EX11				- Funciones de Secretaria del jefe de la Demarcación - Atención al público, agenda y labores de apoyo al jefe de la Demarcación - Clasificación, distribución y archivo de documentación - Elaboración y remisión de expedientes - Tramitación de comisiones de servicio - Manejo de herramientas informáticas	- Word - Access - Excel - Power Point	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
26	1	941631	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LA RIOJA - LOGRONO	15	3.179,82	C1 C2	EX11				- Elaboración, seguimiento y archivo de expedientes - Apoyo a secretaria jefe de la Demarcación - Utilización de herramientas informáticas en gestión de expedientes	- Word - Access - Excel - Power Point - Herramientas y programas de ofimática y documentación para archivo y documentación en el ámbito administrativo	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
27	1	4677654	DEMARCACION DE VALENCIA VALENCIA AUXILIAR DE OFICINA	VALENCIA - VALENCIA	14	3.179,82	C2	EX11				- Gestión de las aplicaciones necesarias para la solicitud de créditos y libramientos de los expedientes de expropiaciones - Gestor de la aplicación Mercurio - Organización, manejo, consulta y actualización de datos en aplicaciones informáticas - Gestión y control de archivo de la documentación - Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
28	1	3811559	S. DE E. DE INFRAESTR., TRANSP. Y VIVIENDA. D.G. DE TRANSPORTE TERRESTRE S.G. DE GEST. ANALE INI, TRANSP. TERR. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	EX11				- Transmisión de expedientes administrativos en materia de transporte internacional por carretera. - Comprobación, validación y presentación de servicios de transporte por carretera. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Atención a incidencias. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas.	- Access. - Word. - Excel. - Power Point. - Archivo y documentación. - Elaboración y presentación de escritos administrativos.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
29	1	4860716	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	EX11				- Registro de entrada y salida de documentación. - Archivo y documentación. - Mantenimiento y grabación de la documentación. - Devolución de avales. - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos.	- Access. - Word. - Excel. - Cursos sobre el transporte de viajeros y mercancías por carretera nacional e internacional. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos		
30	1	1219079	S.G. DE INSPECCION DE TRANSP. TERRESTRE. AYUDANTE DE INSPECCION TRANSPORTE TERRESTRE	MADRID - MADRID	20	3.997,40	C1	EX11				- Funciones de apoyo al Inspector de Transportes vigilando el cumplimiento de la normativa que regula los viajes, transporte de mercancías y actividades auxiliares a nivel nacional.	- Word. - Excel. - Access	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
31	1	3107042	S. DE E. DE INFRAESTR., TRANSP. Y VIVIENDA. D.G. DE ARQUITECTURA, VIVIENDA Y SUELO S.G. DE POLÍTICA Y AYUDAS A LA VIVIENDA JEFE / JEFA DE SECCION DE ENTIDADES FINANCIERAS	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2 C1	EX11				- Gestión de la Rentía Básica de Emancipación mediante la aplicación informática necesaria para su tramitación. Gestor de Rentía Básica de Emancipación. - Generación, grabación y envío de expedientes de solicitud de reintegro a través de la aplicación informática. Devolución de Ingresos. - Comunicaciones de procedimiento con beneficiarios, familiares y personas con relación ordinaria con Comunidades Autónomas, Ciudades Autónomas y con Entidades Financieras Colaboradoras. - Control de expedientes de solicitud de subvenciones y compensaciones. - Control y seguimiento de instancias, quejas e informes a través de la aplicación del sistema. - Tramitación manual de recibos y resolución de incidencias.	- Gestión de Subvenciones para acceso a la vivienda. - Técnicas y procesos de la Gestión Presupuestaria Pública. - Administración y mantenimiento del sistema de Devolución de Ingresos (SARE). - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en la aplicación de la normativa reguladora de la Rentía Básica de Emancipación		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
32	1	1171951	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de subrogación de personal en el ámbito de planes estatales de vivienda. - Tratamiento y seguimiento de expedientes de subrogación de personal en el ámbito de planes estatales de vivienda. - Tratamiento y seguimiento de expedientes, así como peticiones de información relacionadas con ayudas de los Planes Estatales de Vivienda. - Apoyo en la preparación de documentación e informes para su remisión a los Tribunales o como consecuencia de la interposición de recursos. - Gestión y control del archivo y registro de los expedientes generados. - Utilización de herramientas informáticas para grabación y consulta de ayudas estatales a la vivienda (gestor de política de vivienda, gestor de vivienda). - Tratamiento informático de textos. - Gestión de documentación a aportar por las entidades financieras para la gestión de las ayudas y alabno de las ayudas en el ámbito de los planes estatales de vivienda. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad en el tratamiento de los datos de carácter personal en los expedientes de vivienda. - Política de vivienda, régimen de concesión y subrogación. 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p>		
33	1	3830279	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de subrogación de personal en el ámbito de planes estatales de vivienda. - Tratamiento y seguimiento de expedientes de subrogación de personal en el ámbito de planes estatales de vivienda. - Apoyo en la preparación de documentación e informes para su remisión a los Tribunales o como consecuencia de la interposición de recursos. - Gestión y control del archivo y registro de los expedientes generados y de los expedientes relacionados con ayudas de los Planes Estatales de Vivienda. - Apoyo en la preparación de documentación e informes para su remisión a los Tribunales o como consecuencia de la interposición de recursos. - Gestión y control del archivo de los expedientes generados y de los expedientes relacionados con ayudas de los Planes Estatales de Vivienda. - Utilización de herramientas informáticas para grabación y consulta de ayudas estatales a la vivienda (gestor de política de vivienda, gestor de vivienda). - Tratamiento informático de textos. - Gestión de documentación a aportar por las entidades financieras para la gestión de las ayudas y alabno de las ayudas en el ámbito de los planes estatales de vivienda. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de subvenciones para acceso a la vivienda. - Rema Básica de Emancipación. 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>2) Experiencia en la preparación de expedientes a remitir a los Tribunales como consecuencia de la presentación de recursos.</p>		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
34	1	468 609	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el funcionamiento de las bases de datos informáticas de la Subdirección. - Utilización de herramientas informáticas para grabación y consulta de ayudas estatales a la vivienda (gestor de política de vivienda) y para el mantenimiento de los últimos Planes Estatales de Vivienda. - Tareas de apoyo en el mantenimiento de aplicaciones de los últimos Planes Estatales de Vivienda. - Comunicación y contacto con las administraciones competentes para subsanar incidencias producidas en los intercambios telemáticos de información. - Mantenimiento de la base de datos de los planes Estatales de Vivienda. - Gestión y control del archivo de los expedientes generados y registro de expedientes administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Integración de aplicaciones de Office. - Técnicas y procesos de la Gestión Presupuestaria Pública. 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p>		
35	1	4702880	S. G. DE URBANISMO JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION Y ARCHIVO DE PROYECTOS	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de trabajos originales, distribución a los investigadores especialistas en la material para su evaluación y comunicación de dicha evaluación al Comité de Evaluación. - Realización de labores de diseño y preparación de los textos originales. - Traducción y/o supervisión de las traducciones necesarias para la edición de los trabajos. - Coordinación con el Centro de Publicaciones del Departamento, la edición e impresión de los números de la Revista. - Distribución y difusión de la información de los trabajos y publicaciones online. - Preparación y tramitación de la facturación correspondiente. - Redacción de las presentaciones, resúmenes y recomendaciones de cada número. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acces Nivel Intermedio o superior. - Excel avanzado. - Gestión de archivos PDF. - Presentaciones visuales a través de PC. 	<p>1) Experiencia en gestión de publicaciones.</p> <p>2) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>3) Experiencia en la utilización de programas informáticos de edición y diseño gráfico para la realización de trabajos de reuniones, seminarios y conferencias sobre cuestiones urbanísticas tanto de carácter nacional como internacional.</p> <p>5) Experiencia en procedimientos de certificación de calidad.</p>		
36	1	5051106	S. G. DE COORD. Y GESTION ADMINISTRAT. ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.150,68	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Administración de la base de datos de la aplicación. - Administración de la aplicación SOROLLA para el tratamiento informático de los distintos documentos contables y los pagos a través de Caja Fija. 	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a SQL. - Introducción a MS-ACCESS BASSIC. - Excel Nivel Experto - Integración de aplicaciones de Office. - Bases de datos relacionales y Lenguaje SQL. Nivel avanzado. 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p>		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
37	1	4843385	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTRATACION	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2 C1	EX11				<p>Tramitación administrativa de las distintas fases de los expedientes de contratación de obras, servicios y suministros.</p> <p>- Tramitación del expediente de gasto y pago de Convenios y subvenciones.</p> <p>- Tramitación de pagos de facturas relativas a expedientes de contratación.</p> <p>- Tramitación del gasto y pago de reclamaciones y ejecuciones de obra.</p> <p>- Elaboración y tramitación de documentos contables.</p> <p>- Publicación de anuncios de licitación en la Plataforma de Contratación del Estado y envío al portal de contratación electrónico a los licitadores.</p> <p>- Preparación de la documentación y asistencia a las vistas de Contratación.</p> <p>- Atención a las consultas informativas: Word, Excel, Access, Correo electrónico, Internet, Plataforma de Contratación del Estado, envío de anuncios al BOE y al DOUE.</p>	<p>Preparación, ejecución e incidencias en los contratos de obra y de concesión de obras públicas.</p> <p>- Normativa general en materia de contratación en el sector público estatal.</p> <p>- Seguimiento y Documentación de la ejecución de los contratos Públicos.</p> <p>- Gestión de calidad en los Servicios Públicos.</p> <p>- Excel Avanzado.</p>	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p>		
38	1	2324670	C. ESTUDIOS Y EXPERIMENT. O. P.(CEDEX) SECRETARIA CEDEX JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	EX11				<p>- Responsable de la unidad de acceso al documento y préstamo interbibliotecario.</p> <p>- Redacción de ficheros de documentación y envío de solicitudes de préstamo.</p> <p>- Control y gestión de publicaciones seriadas y de revistas.</p> <p>- Catalogación analítica de artículos de revistas.</p> <p>- Manejo de la aplicación informática de gestión de la facturación y gestión económica (AG-CW) del servicio de acceso al documento.</p> <p>- Atención a usuarios y servicio de orientación y búsquedas de información en bases de datos especializadas.</p> <p>- Manejo de los recursos de información especializados en Ingeniería Civil y relación con los principales proveedores de documentación en esta materia.</p>	<p>- Sistemas informáticos de bibliotecas.</p> <p>- Catalogación y normalización de recursos electrónicos.</p> <p>- Catalogación y clasificación en formatos MARC/UBERMARC aplicados a Absys.</p> <p>- Base de datos Web of Knowledge</p>	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto.</p>		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
39	1	4124953	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión administrativa, contable y económica de la venta de productos informáticos AGC. - Coordinación, realización y seguimiento de campañas de comercialización y publicidad de aplicaciones AGC. - Coordinación de las actividades de maquetación de obras técnicas. - Producción de obras técnicas en formatos digitales. - Gestión y catalogación de materiales de publicaciones técnicas. - Atención al cliente en servicios comerciales de ventas de publicaciones. - Recepción y revisión formal de expedientes de revisión para la revista de Ingeniería CIVIL. - Maquetación de libros con la herramienta Quark para el programa editorial del CEDEX	- Maquetación Quark - Manejo AGC. - Adobe PDF	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en gestión de publicaciones. 3) Inglés nivel C1 equivalente o superior		
40	1	4304100	CENTRO DE ESTUDIOS DE PUERTOS Y COSTAS DELINEANTE	MADRID - MADRID	16	3.660,72	C1	AE	EX11				- Trabajos de delineación en el Laboratorio de estudios portuarios y alima marítimo. - Escaneo y edición de documentos e informes técnicos.	- AutoCAD 3D - Visual basic - Visual LISP para autocad - Photoshop - Excel - Access	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Inglés nivel B2 equivalente o superior		
41	1	2561088	SUBSECRETARIA DE FOMENTO S.G.T. DE FOMENTO S.G. NORMATIVA Y ESTUDIOS TÉCNICOS	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Archivo y documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión de expedientes de datos con el programa informático del Registro de la Unidad.	- Organización eficaz del trabajo del personal de apoyo. - Archivo y documentación mediante herramientas informáticas. - Organización pública en internet y la firma digital. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
42	1	1297357	S.G. DE RECURSOS JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación y coordinación de los expedientes relativos a recursos administrativos. - Expedientes de revisión de oficio de actos administrativos relativos a las materias propias de la materia de Fomento. - Coordinación de actuaciones en recursos contencioso-administrativos, con seguimiento y control en todas las fases. - Prestación de informes a los distintos centros directivos y órganos consultivos. - Archivo, seguimiento y custodia de los expedientes en las fases de tramitación. - Elaboración de estadísticas de los datos referidos a las actividades descritas.	- Word. - Access.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el manejo de la Base de Datos de Recursos (AIRE).		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
43	1	4692925	DIVISION DE RECLAMAC.DE RESPONS.PATRIM. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.997,40	A2 C1	EX11				- Elaboración de la documentación y preparación de los expedientes de responsabilidad patrimonial para envío a Subdirección General de Responsabilidades Jurídicas y Juzgados y Tribunales y al Portal de la Administración Electrónica a través de la plataforma INSIDE. - Preparación de envío de expedientes de responsabilidad patrimonial al Consejo de Obras Públicas, al Abogado del Estado en el Departamento, al Consejo de Estado y a la Intervención General del Estado. - Control de la ordenación de los expedientes de responsabilidad patrimonial en materias propias del Ministerio e Fomento en sus fases de incoación, instrucción, propuesta de resolución y firma en el Departamento. - Atención telefónica al Departamento, Consejo de Obras Públicas y del Consejo de Estado, económica y resolución de expedientes y de la documentación de responsabilidad patrimonial. - Manejo de las bases informáticas para tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial (SISTEMAS DE GESTIÓN DE ARCHIVOS Y SALIDA DE DOCUMENTOS (ASIF)). - Atención telefónica al interesado sobre el estado de tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial.	- Contratación Administrativa - Calidad en la información y atención al público - Excel - Word - Técnicas para la elaboración de documentos administrativos	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
44	1	3428444	SUBSECRETARIA DE FOMENTO D.G. DE PROGRAMAC. ECONOMICA Y PRESUP. S. G. DE SEGUIMIENTO ECONOMICO DE INVERS. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.997,40	A2 C1	EX11				- Informes en materia de seguimiento de la contratación del Departamento. - Elaboración de informes periódicos sobre el gasto y la inversión del Departamento. - Explotación de las herramientas generadoras de consultas de Euroajuger. - Apoyo documental a la mesa de contratación de la Dirección General de Carreteras mediante el uso de la herramienta Licita 2000. - Mantenimiento de la base de datos de empresas, grupos y asociaciones. - Explotación de las herramientas generadoras de consultas e informes sobre licitación y contratación relativas al seguimiento de la plataforma de Contratación del Sector Público. - Tratamiento, gestión y explotación de informes generados por el Ministerio de Fomento para la Plataforma.	- Contratación Administrativa. - Excel Avanzado. - Access Avanzado. - Archivo y documentación mediante herramientas informáticas.	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	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
45	1	1147417	S.C. DE ESTUDIOS ECON. Y ESTADÍSTICAS JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.991,40	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y elaboración de informes estadísticos como el Anuario Estadístico del Ministerio de Fomento, el Atlas Estadístico de la Construcción y Vivienda en España y otros. - Elaboración de cuestionarios estadísticos de carácter administrativo. - Manejo, consulta y depuración de datos estadísticos. - Coordinación y seguimiento de correspondencia y búsqueda en Internet. - Coordinación con el servicio de publicaciones y revisión de pruebas de imprenta. - Gestión de datos estadísticos en aplicaciones SharePoint. - Atención telefónica y asesoramiento para envío/recepción de datos estadísticos a través de correo electrónico y con la aplicación SharePoint. 	<ul style="list-style-type: none"> - Internet e Intranet - Excel. Nivel experto. - Word. Nivel experto. 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo</p>		
46	1	1492819	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.660,72	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y tratamiento de la información estadística de la Encuesta de Índices de Producción de la Industria de la Construcción. - Tratamiento de altas, bajas y variaciones de la base de datos EIPIC. - Archivo, clasificación y tratamiento de documentos y ficheros estadísticos. - Elaboración de peticiones a medida sobre estadísticas del sector de la construcción. - Tratamiento y gestión de la información de la Estadística de Filiales Empresas Extranjeras en el Sector Servicios (FATS). - Elaboración de la información estadística del sector de la construcción publicada en el Anuario Estadístico del Ministerio de Fomento. - Conversión de la información estadística a formato Gesmes y remisión a EUROSTAT via EDAMIS 	<ul style="list-style-type: none"> - Access. - Legislación en materia de protección de datos de carácter personal - Documentos y expedientes - Excel nivel experto 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>2) Experiencia en la elaboración de ficheros Gesmes y remisión a Eurostat via Edamis.</p>		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
47	1	1516881	SUBSECRETARIA DE FOMENTO, DE ORGANIZACIÓN E INSPECCIÓN UNIDAD DE APOYO	MADRID - MADRID	15	6.191,08	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Recepción, despacho y tramitación de documentación/correspondencias. - Preparación de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas. - Gestión y archivo de la información en soporte informático. - Elaboración de presentaciones. - Atención telefónica, organización de la agenda, atención a visitas, organización de reuniones, etc. con los distintos centros directivos. - Gestión y seguimiento de incidencias del personal de la Unidad a través de la aplicación UICOL. - Utilización de la aplicación de Espacio de Firma Electrónica. - Tramitación de informes en materia de transparencia, así como sobre anteproyectos de ley o demás asuntos a tratar en la Comisión de Asesoramiento de Estado y Subsecretarios. - Tramitación de expedientes en materia de dietas por desplazamientos, régimen de vacaciones, gestión de expedición, etc. en los distintos organismos, entidades y empresas adscritos o dependientes del Ministerio de Fomento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de formación para el personal en: <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de archivo y documentación. - Word. - Tratamiento y Protección de datos de carácter personal. - Access. - Protocolo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en puestos propios de secretaria de altos cargos. 3) Experiencia en utilización de herramientas informáticas necesarias para el puesto de trabajo que se convoca. 		
48	1	4291159	SUBSECRETARIA DE FOMENTO OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.997,40	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de gasto para pago de tributos: Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI) rústicos y urbanos, tasas de saneamiento, etc. - Tramitación de altas, bajas y modificaciones en Catastro de los bienes inmuebles del Departamento. - Comprobar, contrastar y corregir los datos de los expedientes de bienes inmuebles afectados al Ministerio de Fomento que constan en las bases de datos de Catastro. - Consulta y gestión del Inventario General de Bienes y Derechos del Estado (Códigos CBI). - Investigación de titularidad y situación jurídica de bienes inmuebles. - Gestión con Ayuntamientos para el pago de impuestos, estudios de exigibilidad e investigación de reclamadas. - Comunicación con los Ministerios pertinentes del Ministerio de Hacienda y Consumo, patrimonial y tributario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla : Gestión de inventario. - Contratación Administrativa. - Word. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en las funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
49	1	3902882	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.991,40	C1 C2	EX11			A.P	- Registro de documentación de entrada y salida en el Registro General del Ministerio de Fomento - Atención al Público - Manejo de aplicación informática de registro - Clasificación de correspondencia	- Atención al público. - Excel - Access	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIGRES.		
50	1	1042372	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites relativos a expedientes - Transcripción de escritos con herramientas informáticas - Gestión y control de archivo y documentación - Organización, manejo, consulta e introducción de datos mediante herramientas informáticas. - Tareas de apoyo administrativo.	- Word - Excel - Contratación administrativa - Sorolla	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
51	1	2641888	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites relativos a expedientes - Transcripción de escritos con herramientas informáticas - Gestión y control de archivo y documentación - Organización, manejo, consulta e introducción de datos mediante herramientas informáticas. - Tareas de apoyo administrativo.	- Word - Excel - Contratación administrativa - Sorolla	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
52	1	4212552	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 C2	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites relativos a expedientes administrativos. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas - Gestión y control de archivo y documentación - Organización, manejo, consulta e introducción de datos mediante herramientas informáticas. - Tareas de apoyo administrativo y documentación	- Word - Excel - Access - Archivo	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
53	1	903462	S.G. DE ADMON. Y GEST. FINANCIERA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	EX11				- Apoyo a la gestión administrativa del Servicio de Contratación de la Subdirección de Contratación del Departamento Subsecretaría del Departamento - Tramitación de expedientes en fase de licitación y reconocimiento de obligaciones, pagos en firme o certificaciones de obra. - Trámites de gestión informáticas de gestión presupuestaria y contratación. Sorolla 2 y Sic 3	- Procedimientos contables de gestión del gasto público - Técnicas y procesos de la gestión - Sorolla. Gestión de expedientes - Word - Excel	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
54	1	3659808	S.G. DE INFORM. ADTVA. Y ESTADÍSTICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	15	7.145,32	C1 C2	EX11			APC1	- Información y atención al ciudadano - Atención telefónica por escrito y por vía telemática acerca de trámites y procedimientos en relación con materias competenciales de este Departamento y atención al ciudadano en la formulación de quejas por los ciudadanos. - Elaboración de estadísticas de actividades realizadas.	- Técnicas de información y atención al público - Ley de contratos - Word. Nivel intermedio o superior - Excel. Nivel intermedio o superior - La Gestión de los recursos humanos en la AGE	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
55	1	1591046	SUBSECRETARIA DE SOFISTICADO D.G. DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	EX11	AE			<ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de la contabilización de operaciones de ejecución del presupuesto - Tramitación y seguimiento de expedientes de gasto y su ejecución - Preparación y remisión de documentación a otros Organos (Tribunal de Cuentas, Intervención General, etc) - Elaboración de informes y asesoramiento presupuestario, contabilidad e inversiones - Elaboración de documentos contables 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública - Tramitación electrónica de expedientes de gasto a través de Sorolla - Programas a justificar y Anticipos de Caja - Sistema Sorolla : tramitación electrónica y gestión de la contratación centralizada - Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDSN) 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo</p> <p>2) Experiencia en gestión económica</p> <p>3) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de gestión contable : SIC, Sorolla, BDSN</p>		
56	1	1696720	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	EX11	AE			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión de personal funcionario y laboral de la Dirección General - Tramitación de los procedimientos de gestión de personal (funcionario y) laboral en materia de: - Expedientes de Recurso Humanos del Departamento - Gestión de las bases de datos de personal del Instituto Geográfico Nacional - Control y uso de bases de datos EVALOS NET y base de datos de incidencias de personal del IGN 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Powerpoint - Jubilación, Incapacidad temporal y Accidentes de trabajo de personal funcionario - Novedades en la gestión de recursos humanos - Incidencia del Estatuto Básico del Empleado Público en el modelo de Función Pública - Gestión de Personal laboral 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo</p> <p>2) Experiencia en elaboración de escritos relacionados con el puesto (Certificados, Diligencias, Ofidios, etc)</p>		
57	1	4967718	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	EX11	AE			<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y manejo de documentación expedientes de contratación administrativa en expedientes de contratación - Tramitación de preparación de mesas de contratación - Manejo, consulta e introducción de datos en las bases de datos de contratación del IGN y en Sorolla - Elaboración de escritos y contacto con el Servicio Jurídico, Intervención Delegada y Dirección General de Patrimonio del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Archivo mediante herramientas informáticas - Técnica y Procesos de la gestión presupuestaria pública - Excel - Power Point - Aplicación Sorolla para la gestión de expedientes de contratación - Contratación administrativa - Ley de Contratos del Sector Público 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo</p> <p>2) Experiencia en utilización de las aplicaciones "PABOE" y Plataforma del perfil del contratante</p> <p>3) Experiencia en utilización de la aplicación "SIMAP" para convocatoria del expediente de contratación</p> <p>4) Experiencia en registro telemático de contratos del sector público</p>		
58	1	4729058	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.660,72	A2 C1	EX11	AE			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en tareas administrativas de contratación - Archivo y manejo de documentación de expedientes de contratación - Apoyo en la preparación de mesas de contratación - Apoyo en la producción de datos en las bases de datos de contratación del IGN y en Sorolla - Elaboración de escritos y contacto con la Abogacía del Estado, Intervención Delegada y Dirección General de Patrimonio 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Archivo mediante herramientas informáticas - Contratación administrativa - Excel - Powerpoint - Aplicación Sorolla para la gestión presupuestaria - Ley de contratos del Sector Público 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo</p> <p>2) Experiencia en utilización de las aplicaciones PABOE, Sorolla y Plataforma del Perfil del contratante</p> <p>3) Experiencia en utilización de la aplicación SIMAP para convocatorias del expediente de contratación</p> <p>4) Experiencia en registro telemático de contratos del sector público</p>		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
59	1	2246876	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.660,72	C1 C2	EX11			A.P	- Apoyo a la gestión del registro de entrada y salida de correspondencia, recepción y comisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a órganos administrativos. - Redacción de borradores, copias y comulsa de documentos. - Recepción de documentación para procedimientos de contratación y emisión de escrituras. - Redacción de documentación y utilización de aplicaciones informáticas propias del registro.	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
60	1	2859048	S.G. DE ASTRON.GEOFIS.Y APLIC.ESPACIAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	3.444,56	C2	EX11				- Preparación y realización de trámites administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta y actualización de bases de datos y programas informáticos de la Unidad. - Justificación de Carta Fija mediante Sorolla. - Seguimiento de expedientes de contratación. - Seguimiento y control de facturación.	- Access - Archivo y documentación - Excel - Power Point	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
61	1	1867732	S.G. DE GEODESIA Y CARTOGRAFIA ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	7.854,42	A2	EX11			H.E	- Procesos de generación y mantenimiento de aplicaciones e información contenida en la Base Topográfica Nacional 1:25.000, BTN25 y Mapa Topográfico Nacional. - Participación en la coordinación del diseño y planificación de Sistemas de Información del MTN25. - Experiencia como responsable de áreas de formación y edición de MTN25. - Experiencia en trabajos de campo destinados a formación de cartografía básica.	- Programación en Visual Basic, Net y edición automatizada del MTN25. - Restitución fotogramétrica y procesamiento de datos en programas de procesamiento de datos cartográficos en MapInfo y MapInfo Professional. - Actualización de bases de datos de MTN25 y MTN25. - Control de procesos de producción y control	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	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
62	1	1578747	CENTRO NACIONAL INFORMACION GEOGRAFICA C. NAC. DE INF. GEOGRAFICA	MADRID - MADRID	22	5.260,92	A2 C1	AE EX11			H.E	- Búsqueda y localización de lugares y parcelas catastrales sobre fotografía aérea utilizando el software de FOTOPRO. - Maquetación de ficheros de Maqpro. Salida gráfica a distintas escalas de las fotografías aéreas. - Coordinación de la sección de atención al público de Fototeca y asesoramiento sobre fotografía aérea. - Coordinación y supervisión de tareas de archivo y documentación de fotografías aéreas en Fototeca, gestión del archivo de vuelos fotogramétricos, custodia y custodia. - Informes y seguimiento de ventas de fotografía aérea. - Realización de presupuestos de fotografía aérea y facturación de los mismos. - Gestión informática MAPCOM. - Utilización de TPV.	- Nueva plataforma comercial TPV MAPCOM. - Funcionamiento y uso del portal de información pública. - La atención del Terminal Punto de Venta del CNIG: funcionamiento, uso y mantenimiento. - Access - Excel - Word	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en atención al público sobre fotografía aérea; manejo de cartografía oficial; manejo de ficheros digitales de fotografías aéreas; manejo de negativos de vuelos fotogramétricos y certificación de fotografías aéreas. 3) Experiencia en gestión de la Política de difusión de datos digitales en el IGNC/CNIG.		
63	1	2409268	JEFE / JEFA DE SECCION DE AUDIOVISUALES	MADRID - MADRID	20	4.665,36	A2 C1	AE EX11				- Venta y atención al público, presencial y telefónicamente. - Manejo del terminal punto de venta y de los programas de gestión comercial del CNIG (MAPCOM). - Control y anexo diario de caja. - Coordinación del almacén central del CNIG con el resto de departamentos del Área de Productos Geográficos. - Apoyo al departamento de venta de publicaciones y servicios geográficos.	- Atención al público - Cursos de Terminal Punto de Venta	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo 2) Manejo de cartografía básica, derivada y temática 3) Experiencia en fotografía aérea		
64	1	3112789	ESPECIALISTA CARTOGRAFICO	MADRID - MADRID	20	4.665,36	A2 C1	AE EX11				- Búsqueda y localización de lugares y parcelas catastrales sobre fotografía aérea. - Salida gráfica a distintas escalas de las fotografías aéreas. - Atención al público y asesoramiento sobre fotografía aérea. - Archivo y documentación de fotografías aéreas. - Informes y seguimiento de ventas de fotografía aérea. - Realización de presupuestos de fotografía aérea.	- Access. - Excel - Word - Cursos relacionados con la utilización de cartografía oficial y fotografía aérea. - Aplicaciones para Sistemas de Información Geográfica (SIG) o aplicaciones CAD. - Atención al público.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo 2) Experiencia en cartografía cartográficos y fotográficos.		
65	1	3700023	ESPECIALISTA CARTOGRAFICO	MADRID - MADRID	20	4.665,36	C1	AE EX11			H.E	- Atención al público, presencial y telefónicamente. - Realización de presupuestos y pedidos de productos y servicios geográfico. - Gestión administrativa de productos, por el IGNC/CNIG a terceros.	- Atención al público - Excel - Acrobat Reader	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
66	1	4681604	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.660,72	A2 C1	AE EX11				- Atención al público, presencial y telefónicamente. - Realización de presupuestos y pedidos de productos y servicios geográfico. - Gestión administrativa de productos, por el IGNC/CNIG a terceros.	- Atención al público - Excel - Acrobat Reader	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* H.E: HORARIO ESPECIAL

* A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

* A.P.C1: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO: 3000E

ANEXO B Resultas

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
1	2947483	MINISTERIO DE FOMENTO SUBSECRETARIA DE FOMENTO D.G. DE PROGRAMAC. ECONOMICA Y PRESUP. ESTADISTICAS S.G. DE ESTUDIOS ECON. Y ESTADISTICAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444.56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y mantenimiento de bases estadísticas del Ministerio de Fomento en formatos: Word y PDF (documentos, anuarios, informes...), JPG y otros formatos similares (gráficos), SPSS (listados estadísticos para su publicación en la web del Ministerio de Fomento, mediante las herramientas de programación: COREL DRAW y COREL CHART). - Mantenimiento del minisite que contiene la información estadística de la web del M.º de Fomento: gestión de contenidos (actualización de estadísticas) - Mantenimiento de FTP mediante herramientas de FTP y actualización de páginas usando el CMS de Fomento - Labores de administración y mantenimiento de los servidores de la Subdirección de Estudios Económicos y Estadísticas: supervisión y monitorización de los servidores / backup de las bases de datos / Operación de servidores - Utilización de programas de procedimientos estadísticos y elaboración de informes para la creación de gráficas 	<ul style="list-style-type: none"> - SPSS aplicado a la Administración Pública - Power Point - Word intermedio o superior 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p>		
2	4012379	SURSECRETARIA DE FOMENTO S.G. DE ADMON. Y GEST. FINANCIERA AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	16	3.444.56	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de gasto, encomiendas, solicitudes de pago de Caja. - Seguimiento y control presupuestarios. - Utilización de aplicaciones de Gestión Presupuestaria y contratación: Sorolla 2, Sor 3. 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas para la elaboración de los documentos administrativos: <ul style="list-style-type: none"> - Informática de expedientes administrativos. - Certificados digitales y firma electrónica. 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p>		

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
3	2452095	CENTRO NACIONAL INFORMACION GEOGRAFICA C. NAC. DE INF. GEOGRAFICA ESPECIALISTA TECNICO CARTOGRAFICO	MADRID - MADRID	20	4.665.36	A2 C1	AE EX11			- Atención al público y asesoramiento sobre fotografía aérea manejando cartografía oficial, ficheros digitales de fotogrametría, procesos de vuelos fotogramétricos y certificación de fotografías aéreas. - Búsqueda y localización de lugares y parcelas catastrales. - Manejo de datos geográficos en la aplicación informática Global Mapper así como plotado e impresión de fotografías a escala y tamaño variables. - Manejo de ficheros digitales de imágenes aéreas. - Archivo y documentación de fotografías aéreas - Informes y seguimiento de vuelos fotogramétricos. - Realización de presupuestos de fotografía aérea y facturación utilizando la aplicación informática MAPCOM. - Utilización de TPV	- Atención al público. - Aplicaciones para Sistemas de Información Geográfica (SIG).	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación Global Mapper para la edición de lugares y parcelas catastrales en fotografías aéreas.		

CUERPOS O ESCALAS:
 * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.1.2.3 EST. PERS. NO SANI. IS, EXCEPTO SECTOR

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACION:

OBSERVACIONES: