

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

9056 *Resolución de 11 de junio de 2019, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes varios puestos de trabajo de necesaria cobertura y dotados presupuestariamente, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y 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, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado,

Este Ministerio, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, por resolución de 31 de mayo de 2019, ha dispuesto convocar concurso general para cubrir los puestos que se relacionan en los anexos «A Puestos» y «B Resultas».

Este concurso se regirá por las bases-tipo para la convocatoria de concursos generales para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento, publicadas mediante Resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Fomento de 25 de abril de 2019 («BOE» de 3 de mayo). Dichas bases cuentan con la autorización de la Secretaría de Estado de Función Pública, por Resolución de 28 de marzo de 2019 y se pueden consultar en el siguiente enlace:

<https://www.boe.es/boe/dias/2019/05/03/pdfs/BOE-A-2019-6579.pdf>.

Contra la presente Resolución se podrá interponer con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 11 de junio de 2019.–El Subsecretario de Fomento, Jesús Manuel Gómez García.

ANEXO A PUESTOS

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/UB	ADMI	Cuerpo	Tít req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	1	2400635	MINISTERIO DE FOMENTO S. DE E. DE INFRAESTR. TRANSP. Y VIVIENDA GABINETE DE LA SECRETARÍA DE ESTADO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias de infraestructuras. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la Unidad. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica de la Unidad. - Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la Unidad. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la Unidad. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica de la Unidad.	- Archivo y documentación. - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
2	1	4467639	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la Unidad. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la Unidad. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica de la Unidad.	- Archivo y documentación. - Procesadores de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
3	1	4795674	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE	EX11				- Organización y gestión de la Agenda de los Vocales Asesores de la Secretaría de Estado. - Recepción, despacho y tramitación de las entradas de correspondencia. - Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas. - Manejo de programas informáticos del Gabinete.	- Protocolo. - Preparación puestos de secretaría. - Aplicaciones para presentaciones.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto.		
4	1	3158715	S.G. DE PLANIFICACION FERROVIARIA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.808,84	A2 C1	AE	EX11				- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos en materia de infraestructuras. - Organización del archivo y registro de documentación en la Unidad. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Manejo de programas de dietas. - Organización de reuniones y viajes para asistencia a congresos y seminarios.	- Procesadores de textob. - Bases de datos. - Hojas de cálculo.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
5	1	4682809	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materia de infraestructuras. - Tareas de archivo y registro de documentación en la Unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización de bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad.	- Procesadores de textob. - Bases de datos. - Hoja de cálculo.	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
6	1	2838216	S. DE E. DE INVERSIÓN, TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE CARRETERAS S.G. DE EXPLOTACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Gestión y coordinación del personal en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Gestión de procedimientos de explotación.	- Hojas de cálculo. - Bases de datos. - Procesadores de texto.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
7	1	1908444	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Tareas de archivo y registro de documentos en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Colaboración en la gestión de procedimientos de explotación.	- Procesadores de textos. - Hojas de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
8	1	4681567	S.G. DE CONSERVACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Tareas de archivo y registro de documentos en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Colaboración en la gestión de procedimientos de conservación.	- Procesadores de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
9	1	2096060	S.G. DE CONSTRUCCION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en bases y programas informáticos de la unidad.	- Procesadores de texto. - Bases de datos. - Hojas de cálculo.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
10	1	4308413	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Bases de datos.	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	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
11	1	2974115	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.806,84	C2	AE	EX11				- Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Mantenimiento de la red. - Apoyo a las tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos	- Procesadores de texto. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
12	1	1727166	DEMARCACIONES DE CARRETERAS DEMARCACIÓN DE MADRID	MADRID - MADRID	18	5.859,84	A2 C1	AE	EX11				- Mantenimiento de bases de datos. - Mantenimiento de la red. - Apoyo a las tareas de los equipos dependientes de la Demarcación. - Asesoramiento sobre programas orientados a los sistemas de información. - Desarrollo de las aplicaciones informáticas. - Utilización de plataformas "Perfil del Contratante", SIC 3, CORE net, S@lga.	- Firma electrónica. - Bases de datos avanzado. - Hojas de cálculo avanzado.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
13	1	4718647	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en la unidad. - Tramitación de expedientes en la unidad. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización de bases de datos e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Procesadores de texto. - Hoja de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
14	1	4876970	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes de ingresos relativos a denuncias por publicidad y obras en la carretera. - Control en la gestión de procedimientos de recursos humanos. - Confeción de listados mensuales de siniestralidad. - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Tramitación de expedientes de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas	- Administración y mantenimiento del entorno de Devolución de Ingresos (Pixelware). - Bases de datos.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
15	1	4876974	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.584,00	C1	AE	EX11				- Organización y gestión de agenda. - Atención telefónica y de visitas. - Registro, archivo y distribución de expedientes. - Manejo de los programas informáticos de la unidad. - Apoyo en la tramitación de documentos e informes en materia de responsabilidad patrimonial. - Apoyo en la gestión de preguntas parlamentarias, quejas al Defensor del pueblo y atención al ciudadano	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
16	1	3850453	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE	EX11				- Organización y gestión de agenda. - Atención telefónica y de visitas. - Registro, archivo y distribución de expedientes. - Manejo de los programas informáticos de la unidad. - Apoyo en la tramitación de documentos e informes en materia de responsabilidad patrimonial. - Apoyo en la gestión de preguntas parlamentarias, quejas al Defensor del pueblo y atención al ciudadano	- Procesadores de texto. - Hoja de cálculo. - Bases de datos.	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
17	1	4406668	S. DE E. DE INFRAESTR. TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE AVIACION CIVIL UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX11				- Coordinación y gestión de procedimientos de gestión económica. - Coordinación y gestión de procedimientos de contratación. - Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad (SOROLLA). - Elaboración de documentos contables. - Organización del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas.	- Hoja de cálculo. - Sistema informático SOROLLA. - Contratación Administrativa.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
18	1	5067182	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.152,82	A2 C1	AE	EX11				- Coordinación y gestión de procedimientos de gestión económica. - Coordinación y gestión de procedimientos de contratación. - Organización de la introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad (SOROLLA). - Elaboración de documentos contables. - Organización del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas.	- Hoja de cálculo. - Aplicación informática SOROLLA. - Contratación administrativa.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
19	1	4405405	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.808,84	A2 C1	AE	EX11				- Organización del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Seguimiento de producción normativa.	- Procesadores de texto - Bases de datos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
20	1	3664582	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de procedimientos de gestión económica. - Gestión de procedimientos de contratación. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad (SOROLLA). - Elaboración de documentos contables. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Organización del archivo y registro de documentación de la unidad.	- Hoja de cálculo. - Procesadores de texto - Aplicación informática SOROLLA.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
21	1	1780906	S.G. DE TRANSPORTE AEREO JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMAS INTERNACIONALES	MADRID - MADRID	20	4.152,82	A2 C1	AE	EX25				- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos de la unidad en relación con el pago anual de las cuotas a organismos de la nacionalidad y asignación del coeficiente de ajuste de las compañías aéreas. - Organización del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Hojas de cálculo. - Procesadores de texto. - Bases de datos.	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	IWE
22	1	5122795	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE	EX11				- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación. - Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas. - Organización y gestión de agenda. - Atención telefónica y de visitas.	- Hoja de cálculo. - Procesadores de texto. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
23	1	3341282	S.G. DE AEROPUERTOS Y NAVEGACION AEREA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11				- Coordinación y gestión de forzosos expedientes de expropiación. - Coordinación y gestión de Resoluciones de Justiprecio y de Liquidaciones de intereses. - Organización del archivo y registro de documentación en la unidad.	- Procesadores de texto. - Expropiación Forzosa.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
24	1	5122792	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE	EX11				- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación o correspondencia. - Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas. - Organización y gestión de agenda. - Atención telefónica y de visitas.	- Hoja de cálculo. - Procesadores de texto. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
25	1	5019147	S. DE E. DE INFRAESTR. TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE LA MARINA MERCANTE S.G. DE SEGUR., CONTAME NSP. MARITIMA JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTADISTICA Y TRANSITO EXPLOSIV	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11				- Coordinar y gestionar la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Organización del archivo y registro de documentación. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
26	1	1639267	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.808,84	A2 C1	AE	EX11				- Gestionar la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación propia de la unidad. - Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Bases de datos. - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
27	1	4681583	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.984,00	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización de herramientas informáticas para la introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Bases de datos. - Procesadores de texto. - Hoja de Cálculo.	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	IWE
28	1	5397178	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la instrucción de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Tareas de archivo y registro de documentación. - Preparación de escritos con firma y sello. - Utilización de bases de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos. - Procesado de texto. - Hoja de Cálculo. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
29	1	1105080	S.G. DE NORMAMARITIMA Y COOP.INTERNAC. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y gestionar la tramitación de expedientes administrativos sancionadores y de recursos administrativos. - Organización del archivo y registro de documentación. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Expedientes sancionadores. - Bases de datos. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
30	1	4679920	S.G. DE COORDINACION Y GESTION ADMITVA. ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX11		TPM		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y gestionar, con carácter general, la prevención, protección y vigilancia de la salud. - Organización del archivo y registro de documentación. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación empresarial en materia preventiva. - Evaluación de riesgos en el trabajo. - Prevención de incendios y edificios y planes de evacuación y emergencia. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
31	1	2238103	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	6.441,40	A2 C1	AM	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y gestionar la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de recursos humanos. - Organización del archivo y registro de documentación. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos en la Administración del Estado. - Gestión del personal laboral. - Bases de datos nivel avanzado. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
32	1	4455328	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.152,82	C1 C2	AE	EX11			A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad de información y registro de la Dirección General. - Tareas de archivo y registro de documentación. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa propia de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Archivo y documentación. - Información y atención al público. 	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	IWE
33	1	3961249	S. DE E. DE INFRAESTR., TRANSP. Y VIVIENDA SGRAL. DE VIVIENDA S.G. DE POLITICA Y AYUDAS A LA VIVIENDA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11				- Coordinación y tramitación de expedientes administrativos de subvenciones de renta básica de emancipación. - Organización de la grabación de declaraciones de renta para el alquiler de los beneficiarios. - Coordinación y generación de pagos de la subvención. - Comunicaciones con los beneficiarios de las Comunidades Autónomas y Entidades Financieras Colaboradoras.	- Legislación en materia de subvenciones. Especial referencia al procedimiento de reintegro. - Gestión de subvenciones para acceso a la vivienda. - Bases de datos de emancipación de los jóvenes.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
34	1	1019087	S. DE E. DE INFRAESTR., TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE ARQUITECTURA, VIVIENDA Y SUELO S.G. DE POLITICAS URBANAS SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE	EX11				- Organización y gestión de atención telefónica y de vistas. - Gestión y coordinación del archivo y del registro de documentación en la unidad a través del programa PETRA. - Organización de viajes nacionales e internacionales a través de SOROLLA.	- Gestión de comisiones de servicio con derecho a indemnización. - Protocolo.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
35	1	813184	C. ESTUDIOS Y EXPERIMENT. O. P.(CEDEX) SECRETARIA CEDEX JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX11				- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Organización del archivo y registro de documentación de la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Gestión de pedidos, albaranes y facturación electrónica. - Coordinación de funcionamiento y mantenimiento del edificio, resolución de incidencias en consumibles y servicios.	- Hoja de cálculo. - Sorolla. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
36	1	1449936	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.152,82	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Apoyo en la elaboración, control y seguimiento de informes técnicos del organismo. - Tramitación de procedimientos de gestión económica.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Bases de datos nivel avanzado.	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	IWE
37	1	2846702	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.808,84	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la gestión administrativa de las publicaciones del CEDEX - Utilización de datos en bases y aplicaciones informáticas propias - Colaboración en la gestión y catalogación de alarmas de publicaciones técnicas. - Distribución de la revista y libros propios de la unidad y demás servicios comerciales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Bases de datos nivel avanzado. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
38	1	3307035	CENTRO DE ESTUDIOS DE PUERTOS Y COSTAS JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID - MADRID	20	3.808,84	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Participación en trabajos de simulación de navegación y maniobra de buques en tiempo real. - Utilización de los sistemas de simulación de navegación y maniobra de buques en tiempo acelerado con autopiloto. - Participación en el análisis de los datos generados en el "centro de expertado". - Participación en el análisis estadístico de las simulaciones con aplicaciones informáticas. - Mantenimiento de la sala de ordenadores, servidores e impresoras. - Administración de bases de datos informáticas. - Impresión y encuadernación de informes: uso de guillotina eléctrica y otro equipamiento. - Digitalización de informes y series documentales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de cálculo. - Procesador de texto. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
39	1	2498288	JEFE / JEFA DE SALA	MADRID - MADRID	17	4.853,94	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Utilización, consulta e impresión de bases y aplicaciones informáticas. - Atención a usuarios en incidencias informáticas. - Gestión, configuración y mantenimiento de sistemas. - Gestión, configuración y mantenimiento de ArcGIS, AutoCAD, GLPI y Certificados Digitales. - Gestión, configuración y mantenimiento en redes informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación SUMICEN (suministros centralizados). - Aplicación REPORTS. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
40	1	3887281	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Organización y gestión de agendas y atención telefónica - Archivo y registro de documentos mediante herramientas informáticas - Tareas de apoyo en la gestión de certificados de contratos de suministro - Tareas de apoyo en la gestión de quejas del Defensor del Pueblo. 	<ul style="list-style-type: none"> - GLPI (gestión libre de parque informático) - Diseño y configuración. - Linux básico. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
41	1	1056310	SUBSECRETARIA DE FOMENTO GABINETE TECNICO DE LA SUBSECRETARIA SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE	EX11					<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas para la elaboración de documentos administrativos. 	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
42	1	3929341	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 30	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Organización y gestión de agenda y atención telefónica - Archivo y registro de documentación - Contención de documentos mediante herramientas informáticas - Tareas de apoyo en la gestión de certificados de contratos de buena ejecución. - Tareas de apoyo en la gestión de quejas del Defensor del Pueblo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas para la elaboración de documentos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 		
43	1	2042346	SUBSECRETARIA DE FOMENTO S.G.T. DE FOMENTO VICESECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo documental de la Vicesecretaría General Técnica. - Aplicación de legislación y disposiciones generales del Estado. - Gestión de documentación de la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros. - Manejo de correo electrónico - Organización de la Vicesecretaría General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros - Utilización de la aplicación para la gestión de recursos de personal - Utilización de la página web del Ministerio de la Presidencia para la remisión de disposiciones para su publicación en el Boletín Oficial del Estado - Organización del archivo y registro de documentación relativa a los órganos colegiados del Gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comisión Virtual 2.0. - Redes sociales como herramienta de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 		
44	1	2257957	S.G. DE LEGISLACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad y apoyo a la gestión de disposiciones de carácter general - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación de la unidad. - Utilización de bases de datos e informaciones en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Apoyo a la organización y gestión de agenda y atención presencial y telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	IWE
45	1	1104312	S.G. DE RECURSOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				Tramitación de expedientes administrativos en materia de recursos. - Gestión y coordinación del archivo de propuestas de resolución de recursos administrativos y sus expedientes. - Utilización de bases de datos e introducción de datos en la base de datos de recursos administrativos. - Publicación en el BOE de Notificaciones Administradas. - Notificación electrónica de resoluciones.	- Procesadores de texto. - Bases de datos.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
46	1	2992407	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Elaboración de estadísticas. - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en la unidad. - Tareas de archivo y registro de documentación de la unidad. - Utilización, consulta e introducción de datos en la base de datos de recursos administrativos. - Notificación electrónica de resoluciones.	- Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Hojas de cálculo. Nivel experto.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
47	1	4682801	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Organización de la introducción y extracción de datos en bases del registro general de empresas prestadoras de servicios postales propias de la unidad. - Coordinar la tramitación de expedientes de concesión de autorizaciones administrativas singulares de las tasas postales. - Atención de consultas telefónicas relacionadas con los trámites de los operadores postales. - Organización y archivo de la documentación elaborada con los operadores postales.	- Procesadores de texto - Bases de datos.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
48	1	2863498	S.G. DE REGIMEN POSTAL JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX26				- Organización de la introducción y extracción de datos en bases del registro general de empresas prestadoras de servicios postales propias de la unidad. - Coordinar la tramitación de expedientes de concesión de autorizaciones administrativas singulares de las tasas postales. - Atención de consultas telefónicas relacionadas con los trámites de los operadores postales. - Organización y archivo de la documentación elaborada con los operadores postales.	- Documentos y expedientes electrónicos. - Bases de datos. - Información y atención al público.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
49	1	3057808	ASESOR / ASESORA B	MADRID - MADRID	18	4.152,82	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la Unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización de bases de datos e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Gestión y coordinación del archivo y registro de la documentación en la unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/ME
50	1	3551696	CENTRO DE PUBLICACIONES JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11				- Coordinación y gestión de la elaboración, tramitación, ejecución y seguimiento del programa editorial de Fomento. - Organización de la introducción de expedientes en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad (AGC y SICOPO). - Gestión de consultas de otras unidades editoras del Ministerio de Fomento. - Atención a los servicios de venta de publicaciones oficiales. - Coordinación de la tramitación de expedientes administrativos en materia de responsabilidad patrimonial. - Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad (SIREPA). - Remisión de expedientes a otras unidades administrativas. - Organización del archivo y registro de documentación en la unidad a través de la aplicación ASIF. - Información al interesado sobre el estado de tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial.	- Gestión de las publicaciones oficiales de la Administración General del Estado. - Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública. - Información y atención al público.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	
51	1	2925716	DIVISION DE RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL JEFE / JEFA DE SECCION DE NEGOCIACION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11				- Coordinación de la tramitación de expedientes administrativos en materia de responsabilidad patrimonial. - Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad (SIREPA). - Remisión de expedientes a otras unidades administrativas. - Organización del archivo y registro de documentación en la unidad a través de la aplicación ASIF. - Información al interesado sobre el estado de tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial.	- Regulación y Funcionamiento de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - La Responsabilidad Patrimonial del Estado.	1) Experiencia funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	
52	1	4128015	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11				- Coordinación de la tramitación de expedientes administrativos en materia de responsabilidad patrimonial. - Redacción de escritos con herencia de datos. - Organización del archivo y registro de documentación en la unidad a través de la aplicación ASIF. - Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Tramitación de expedientes administrativos en materia de responsabilidad patrimonial. - Organización de la introducción de expedientes en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad (SIREPA). - Remisión de expedientes a través de la plataforma INSIDE. - Organización del archivo y registro de documentación en la unidad a través de la aplicación ASIF. - Información al interesado sobre el estado de tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial.	- Firma electrónica y certificados electrónicos. - Registros administrativos. - Hojas de cálculo.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	
53	1	3429511	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.808,84	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materia de responsabilidad patrimonial. - Organización de la introducción de expedientes en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad (SIREPA). - Remisión de expedientes a través de la plataforma INSIDE. - Organización del archivo y registro de documentación en la unidad a través de la aplicación ASIF. - Información al interesado sobre el estado de tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial.	- Registros administrativos. - Procesadores de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	
54	1	2802357	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.564,00	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materia de responsabilidad patrimonial. - Redacción de escritos con herencias de datos. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad a través de la aplicación ASIF. - Utilización, consulta e introducción de datos en los expedientes electrónicos.	Firma electrónica y certificados electrónicos. - Registros administrativos. - Hojas de cálculo.	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	3203449	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				Tramitación de expedientes administrativos y gestión de responsabilidad patrimonial. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Organización del archivo y gestión de la información de la unidad a través de la aplicación ASIF. - Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Colaboración en la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Organización de datos en aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Registros administrativos. - Procesos de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
56	1	3726587	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				Tramitación de expedientes administrativos y gestión de responsabilidad patrimonial. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Organización de datos en aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Registros administrativos. - Procesos de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
57	1	2796138	SUBSECRETARIA DE FOMENTO S.G. DE ADMON. Y GEST. FINANCIERA JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION ECONOMICA	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX11				- Coordinación y tramitación de procedimientos de contratación propios de la unidad. - Apoyo a la tramitación de los contratos administrativos de la Junta de Contratación. - Coordinación y tramitación de procedimientos de gestión presupuestaria elaboración de documentos contables. - Organización de la introducción y extracción de datos en bases de experimentales de contratación.	- SOROLLA. - Contratación administrativa. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
58	1	4862311	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11				- Coordinación y tramitación de procedimientos de contratación propios de la unidad. - Apoyo a la tramitación de los contratos administrativos de la Junta de Contratación. - Coordinación y tramitación de procedimientos de pago a la Junta de Contratación y extracción de datos para las altas, bajas, modificación en nómina y productividad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas.	- Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES), seguridad social descentralizada (NEDAES), nómina general. - Nómina estándar descentralizada (NEDAES). - Procesador de textos avanzado.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
59	1	2421977	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.808,84	C1	AE	EX11				- Coordinación y tramitación de procedimientos de contratación propios de la unidad. - Apoyo a la tramitación de los contratos administrativos de la Junta de Contratación. - Tramitación de procedimientos de pago a la Junta de Contratación y extracción de datos para las altas, bajas, modificación en nómina y productividad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas.	- Gestión Financiera en el ámbito de responsabilidad patrimonial. - SOROLLA. - Contratación administrativa.	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
60	1	4716531	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.808,84	A2 C1	AE	EX11				- Coordinación de la tramitación de expedientes de comisionados de servicio y a terceros con cargo a fondos librados a justificar y anticipos de caja fija. - Recepción de datos relativos a los pagos en la aplicación SOROLLA. - Preparación de cuentas justificativas de fondos librados a justificar y de anticipo de caja fija. - Tramitación de documentos contables.	- Técnicas y Procesos de la Gestión Presupuestaria Pública. - Hoja de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
61	1	3107506	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos para la confección de nóminas. - Tramitación de expedientes administrativos para los pagos a la seguridad social. - Control de las nóminas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones para las altas, bajas y modificaciones en nómina.	- Procesador de textos. - Hoja de cálculo. - NEDAES.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
62	1	3121731	SUBSECRETARIA DE FOMENTO D.G. DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL S.G. DE GEODESIA Y CARTOGRAFIA	MADRID - MADRID	19	6.880,02	A2 C1	AE	EX11			H.E	- Implementación y aplicación de herramientas ETL para el tratamiento y control de calidad de los datos de BTN25. - Garantizar la calidad de los datos de BTN25 mediante la aplicación de controles. - Gestión y corrección de incidencias en BTN25, utilizando fuentes de referencia externas. - Asistencia en la creación de entornos de actualización y control de BTN25.	- Edición Cartográfica vectorial con Adobe Illustrator y MAPublisher. - Especialización en la Herramienta FME para tratamiento avanzado de información geográfica. - Aplicación de herramientas de actualización de BTN25 y edición posterior del MTN25.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
63	1	2374740	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.859,84	C1 C2	AE	EX11			H.E	- Desarrollo y mantenimiento de entornos de producción de Bases de Datos de Topográficos y Cartográficos con ArcGIS Pro. - Creación de entornos de desarrollo y control de calidad de la Base Topográfica Nacional 100K, 200K y 500K en ArcGIS Pro.	- Producción, mantenimiento y gestión de la Información Geográfica de Referencia. - Producción de información geográfica en bases multipropósito para los servicios de Análisis y desarrollo GIS en entorno ESRI.	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. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS., EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.
 * EX25: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16 - EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS., EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS
 * EX26: EX12+EX13+EX14+EX16

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
- * A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL
- * AM: PTO. TR. QUE PUEDE SER DESEMPEÑADO POR FUND. DE LAS CC-AA. ADH. AL AC. MARCO PARA FOM. LA MOV. DE F.P. DE AA.PP.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

- * TM: TÍTULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO
- * AP: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO
- * HE: HORARIO ESPECIAL

ANEXO B RESULTAS

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	4176614	MINISTERIO DE FOMENTO S. DE E. DE INFRAESTR., TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE CARRETERAS S.G. DE CONSTRUCCIÓN JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	15	3.308,34	C1 C2	AE	EX11			- Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Apoyo a labores de tramitación de expedientes administrativos. - Gestión y control de archivo y documentación. - Manejo, consulta e introducción de datos en los distintos programas informáticos.	- Procesadores de textos. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
2	1306680	S. DE E. DE INFRAESTR., TRANSP. Y VIVIENDA D.G. DE LA MARINA MERCANTE S.G. DE COORDINACION Y GESTION ADMITIVA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	A3	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos en materias de competencia propias. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación - Redacción de escritos con herramientas informáticas - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Procesadores de textb. - Hojas de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
3	3433660	G. ESTUDIOS Y EXPERIMENT. O. P. (CEDEX) CENTRO DE ESTUDIOS DE PUERTOS Y COSTAS TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE ENSAYOS	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1	AE	EX22			- Elaboración de gráficos de datos con Excel - Elaboración de gráficos con la aplicación "Surfe" - Generación de mallás en modelos numéricos con la aplicación Bin Waves - Generación de gráficos de espectros de ondas con la aplicación Mike21 postproceso. - Encuadramiento y archivo de documentos.	- Hoja de calculo. - Procesadores de textos. - Power Point	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
4	3869329	SUBSECRETARIA DE FOMENTO S.G. DE REGIMEN POSTAL JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX26			<ul style="list-style-type: none"> - Organización de la introducción y extracción de datos en bases del registro general de empresas prestadoras de servicios postales y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Coordinar la tramitación de autorizaciones administrativas superiores. - Gestión de las tasas postales. - Atención de consultas telefónicas relacionadas con los trámites de los operadores postales. - Organización y archivo de la documentación relacionada con los operadores postales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos y expedientes electrónicos. - Bases de datos. - Información y atención al público. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
5	1312417	CENTRO DE PUBLICACIONES SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Atención telefónica y de visitas. - Organización y gestión de agenda. - Transcripción de cartas, notas, oficios, etc. - Organización de correo electrónico. - Tramitación de permisos, incidencias e indemnizaciones por razón de servicio del personal. - Gestión y tramitación de la distribución institucional de las publicaciones oficiales del Ministerio de Fomento. - Manejo de los programas de gestión de correo electrónico de las publicaciones oficiales del Estado SICOPO y ASC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación para puestos de secretaría. - Gestiones de las Publicaciones Oficiales de la Administración General del Estado. - Gestión de comisiones de servicio con derecho a indemnización. 	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 DOCENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR METEOROLOGÍA
 * EX22: EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA
 * EX26: EX12+EX13+EX14+EX16

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
 * A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO I

Solicitud de participación en el concurso general (Refª FG2 /19) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Resolución de la Subsecretaría de Fomento, de _____ de _____ de 2019. (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento	D.N.I.	Dirección correo electrónico		Teléfonos de contacto	
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud condicionada (Base Segunda.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: <input type="checkbox"/>			
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 2019
(Firma)

PROTECCIÓN DE DATOS. Información básica:

- Responsable: Ministerio de Fomento
- Finalidad: gestión del proceso selectivo.
- Legitimación: cumplimiento de una obligación legal y del ejercicio de poderes públicos [artículo 6.1, apartados c y e) del Reglamento General de Protección de Datos.
- Destinatarios: el nombre, los apellidos y cuatro dígitos del DNI serán publicados en el Boletín Oficial del Estado, y en la página web del Ministerio de Fomento
- Derechos: los interesados tienen derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y de oposición.

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

ANEXO I (Hoja 2)

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

APELLIDOS.....

NOMBRE.....

Firma del candidato:

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

ANEXO II
Certificado de Méritos

Don/D^a:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.:

Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala:

Grupo/Subgrupo:

N.R.P.:

Grado Consolidado (1):

Fecha Consolidación:

Orden P.S.:

Fecha Orden:

Fecha Boletín Oficial:

Fecha Ingreso:

Antigüedad (basada en trienios):

Años, Meses, Días, a fecha de

Admón. a la que pertenece (2):

Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo:

Modalidad:

Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

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

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En....., a.....de..... de 2019

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO, de ____ de ____
de 2019
(B.O.E. _____).

APELLIDOS.....

NOMBRE..... Nº R.P.....

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

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

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

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

En..... a..... de..... de 2019
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO III (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO, de ____ de ____
de 2019
(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	Nº orden conv.	

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

ANEXO IV

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./DÑA.

CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA.

N.R.P. _____, funcionario del Cuerpo/Escala _____

con fecha, _____, ha consolidado el grado personal _____, encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

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

ANEXO V

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del hijo/ hija menor al que alude el apartado b de la base quinta de la presente convocatoria: Concurso convocado resolución de la Subsecretaría de Fomento, de ____ de ____ de 2019(B.O.E. _____).

Mediante este documento, D/Dña..... con DNI
....., en representación de mi hijo/ hija menor:
....., presto mi consentimiento para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Fomento.

En, a de de

Fdo.:

ANEXO VI

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente al que alude el apartado c de la base quinta de la presente convocatoria: Concurso convocado resolución de la Subsecretaría de Fomento, de _____ de _____ de _____ 2019(B.O.E. _____ - _____).

Mediante este documento, D/Dña..... con DNI , presto mi consentimiento para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, para que mis datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Fomento.

En, a de de

Fdo.: