

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA

18637 *Resolución de 5 de noviembre de 2021, 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 aprobación de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, 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 Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, publicadas mediante Resolución de la Subsecretaría de 25 de abril de 2019 (BOE 3 de mayo) y modificadas por Resolución de la Subsecretaría 20 de diciembre de 2019, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo (BOE de 7 de enero).

Dichas bases y sus modificaciones cuentan con la autorización de la Secretaría de Estado de Función Pública mediante resoluciones de 28 de marzo de 2019 y de 3 de diciembre de 2019 respectivamente y se pueden consultar en los siguientes enlaces:

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

<https://www.boe.es/boe/dias/2020/01/07/pdfs/BOE-A-2020-193.pdf>

Las referencias al Ministerio de Economía y Empresa y al Ministerio de Política Territorial y Función Pública, deberán entenderse referidas al Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital y al Ministerio de Hacienda y Función Pública respectivamente.

La referencia al II Plan para la igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos deberá entenderse referida al III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella, aprobado por Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020.

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, de Procedimiento Administrativo Común de las

Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 5 de noviembre de 2021.–El Subsecretario de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, Jesús M. Gómez García.

ANEXO A

Puestos

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			MINISTERIO DE TRANSPORT., MOV.Y AG. URB.													
			S. DE E. DE TRANSP, MOV. Y AG. URBANA													
			D.G. DE CARRETERAS													
			UNIDAD DE APOYO													
1	1	2825286	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Gestión y coordinación del archivo y registro de la documentación de la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	8,00	
2	1	4158530	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - 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, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
3	1	4300654	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - 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, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	8,00	
			S.G. DE EXPLOTACIÓN													
4	1	2787099	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Gestión y coordinación de archivo y registro 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 contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Contratación pública. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
5	1	2838216	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.697,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de gestión económica. - Gestión y coordinación de archivo y registro 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 recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Gestión económica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
6	1	5219531	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación o correspondencia y archivo y registro. - Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas. - Organización y gestión de agendas. - Atención telefónica y de visitas. - Tramitación de comisiones de servicio, dietas e incidencias de control horario del personal de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Protocolo. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			S.G. DE CONSERVACIÓN													
7	1	5219532	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - 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 agendas. - Atención telefónica y de visitas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Protocolo. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			S.G. DE CONSTRUCCIÓN													
8	1	2954077	ANALISTA DE PROGRAMACIÓN.	MADRID - MADRID.	18	6.045,76	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Diseño de bases de datos. - Mantenimiento de aplicaciones informáticas y aplicaciones web propias de la unidad. - Gestión y/o instalación de aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Soporte técnico y resolución de incidencias informáticas de los usuarios de las aplicaciones propias de la unidad. - Administración de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de bases de datos (SQL o SERVER). - Desarrollo de aplicaciones web. - Hojas de cálculo nivel avanzado. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1	2711267	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - 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 y organización y gestión de viajes. - Atención telefónica y de visitas. - Tramitación de comisiones de servicio, dietas e incidencias de control horario del personal de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Protocolo. 	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			S.G. DE COORDINACIÓN													
10	1	838251	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de procedimientos de contratación. - Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Coordinación y gestión de procedimientos de gestión económica. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Organización del archivo y registro de documentación en la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación pública. - Sorolla. Gestión de expedientes de gasto. - Hojas de cálculo. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
11	1	1811953	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la tramitación de expedientes administrativos de gestión económica. - 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. - Coordinación y gestión de procedimientos de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plataforma de Contratación Administrativa. - Sorolla. Gestión de expedientes de gasto. - Hojas de cálculo. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
12	1	3589425	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la tramitación de expedientes administrativos de gestión económica. - 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. - Coordinación y gestión de convenios y subvenciones nominativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Subvenciones. - Sorolla. Gestión de expedientes de gasto. - Hojas de cálculo. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
13	1	4424981	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos de gestión económica. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. Manejo de SIC y Sorolla. - Gestión de procedimientos de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación pública. - Sorolla. Gestión de expedientes de gasto. - Bases de datos. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
14	1	3426740	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos de gestión económica. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación 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 contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plataforma de Contratación Administrativa. - Sorolla. Gestión de expedientes de gasto. - Hojas de cálculo. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEMARCAÇÕES DE CARRETERAS													
			DEMAR. ANDALUCÍA OCCIDENTAL. SEVILLA													
15	1	2242737	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	SEVILLA - SEVILLA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la gestión de procedimientos de gestión económica utilizando Sorolla - 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. - Colaboración en la gestión de procedimientos de expropiación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla. Gestión de cajas pagadoras. - Hojas de Cálculo. - Bases de Datos. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			DEMARCAÇÃO ANDALUCÍA ORIENTAL. ALMERÍA													
16	1	4270810	AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN.	ALMERÍA - ALMERÍA.	16	4.284,56	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEMARCACIÓN ARAGÓN. ZARAGOZA													
17	1	3850175	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	ZARAGOZA - ZARAGOZA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de daños a las carreteras y expropiación. - 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. - Colaboración en la gestión de procedimientos de gestión económica y presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria. - Bases de datos. 	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
18	1	4681744	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	ZARAGOZA - ZARAGOZA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de personal incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentos propios de la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad y aplicaciones de personal (BADARAL, EVALOS). - Colaboración en la gestión de procedimientos de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos. - Bases de datos. - Hojas de cálculo. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
19	1	3441376	AUXILIAR DE OFICINA.	ZARAGOZA - ZARAGOZA.	14	4.284,56	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Apoyo a las tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Bases de datos. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
20	1	4378595	AUXILIAR DE OFICINA.	ZARAGOZA - ZARAGOZA.	14	4.284,56	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Apoyo a las tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Bases de datos. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo puesto.	8,00	
			DEMAR.CASTILLA-LEÓN OCCIDENT. VALLADOLID													
21	1	4681740	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA.	VALLADOLID - VALLADOLID.	16	4.284,56	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Gestión y/o instalación de aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Soporte técnico y resolución de incidencias informáticas de los usuarios de las aplicaciones propias de la unidad. - Gestión de usuarios de las aplicaciones informáticas propias de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de sistemas operativos (Windows o Linux). 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEMAR. CASTILLA- LEÓN OCCIDENTAL. LEÓN													
22	1	4374903	JEFE / JEFA DE EQUIPO.	LEÓN - LEÓN.	14	3.413,20	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en materias de explotación de carreteras. - Apoyo a las tareas de archivo y registro de documentación de la unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Apoyo a la gestión de procedimientos de gestión económica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			DEMAR. CASTILLA- LEÓN OCCID. SALAMANCA													
23	1	2677614	AUXILIAR DE OFICINA.	SALAMANCA - SALAMANCA.	14	4.284,56	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Apoyo a las tareas de archivo y registro. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Bases de datos. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEMAR. CASTILLA- LEÓN ORIENTAL. BURGOS													
24	1	1308232	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	BURGOS - BURGOS.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de gestión económica.. - 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. - Colaboración en la gestión de procedimientos de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
25	1	4231118	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	BURGOS - BURGOS.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materias de 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. - Colaboración en la gestión de procedimientos administrativos de obras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de Datos. - Contratación pública. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo..	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEMARCACIÓN CASTILLA-LA MANCHA. TOLEDO													
26	1	876192	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	TOLEDO - TOLEDO.	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de procedimientos de expropiación forzosa y contratación. - Coordinación y gestión de procedimientos de recursos humanos incluyendo la relación con el interesado. - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación pública. - Archivo. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
27	1	4718649	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	TOLEDO - TOLEDO.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes de conservación y explotación de carreteras. - 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. - Colaboración en la gestión de procedimientos de gestión económica utilizando la aplicación Sorolla. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Gestión financiera. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEMARCACIÓN CASTILLA-LA MANCHA. CUENCA													
28	1	4719455	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	CUENCA - CUENCA.	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - 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, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			DEMARCACIÓN CATALUÑA. BARCELONA													
29	1	1028997	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	BARCELONA - BARCELONA.	14	4.284,56	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Apoyo a las tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo..	8,00	
			DEMARCACIÓN CATALUÑA. LLEIDA													
30	1	2681445	AUXILIAR DE OFICINA.	LLEIDA - LLEIDA.	14	4.284,56	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Apoyo a las tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEMARCACIÓN EXTREMADURA. BADAJOZ													
31	1	4138976	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	BADAJOZ - BADAJOZ.	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Organización del archivo y registro de documentación en la unidad. - Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas. - Coordinación y gestión de expedientes de contratación y expropiación - Aplicación de normativa básica de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			DEMARCACIÓN EXTREMADURA. CÁCERES													
32	1	1378947	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	CACERES - CACERES.	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos de expropiaciones y contratación. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación de 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 gestión económica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación pública. - Gestión económica y presupuestaria. - Hojas de cálculo. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEMARCACIÓN GALICIA. A CORUÑA													
33	1	4249016	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	A CORUÑA - CORUÑA, A.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes de expropiación y responsabilidad patrimonial incluyendo la relación con el interesado - 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. - Aplicación de la normativa básica de la Unidad en materia de expropiaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Expropiación forzosa. - Procesadores de texto. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			DEMARCACIÓN DE MADRID													
34	1	3810174	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la tramitación de los expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - 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. - Coordinar la gestión de procedimientos de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos. - Bases de datos. - Hojas de cálculo. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
35	1	4718646	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la tramitación de procedimientos de gestión económica. - 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. - Gestión de procedimientos de expropiación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla. - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			DEMARCACIÓN DE MURCIA. MURCIA													
36	1	4702176	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MURCIA - MURCIA.	18	4.284,56	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos en materias de gestión económica y expropiación. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación 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 recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro. - Expropiación forzosa. - Sorolla. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			D.G. DE LA MARINA MERCANTE													
			S.G. DE SEGUR., CONTAM. E INSP. MARÍTIMA													
37	1	5019147	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y TRANSITO EXPLOSIV.	MADRID - MADRID.	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de expedientes administrativos en materias propias de seguridad, contaminación e inspección marítima. - 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 relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
38	1	3003787	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
39	1	999808	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			S.G. DE NORM. MARÍTIMA Y COOP. INTERNAC.													
40	1	3118322	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de expedientes administrativos sancionadores en el ámbito de la Marina Civil y de los recursos en vía ordinaria y Contencioso-administrativa. - 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 relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Expedientes sancionadores. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
41	1	1105080	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	4.284,56	A2 C1	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de expedientes administrativos sancionadores en el ámbito de la Marina Civil y de los recursos en vía ordinaria y contencioso-administrativa. - 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 relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Expedientes sancionadores. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
42	1	5019150	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de expedientes administrativos sancionadores en el ámbito de la Marina Civil y de los recursos en vía ordinaria y Contencioso-administrativa. - 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 relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Expedientes sancionadores. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN ADMTVA.													
43	1	4679920	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	5.007,94	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 del personal destinado en los servicios periféricos y de servicios centrales. – Gestionar la coordinación empresarial de las empresas subcontratadas para servicios generales, así como para obras reformas y de mantenimiento en las unidades e instalaciones de la DGMM. – Organizar el 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"> – Evaluación de riesgos en el trabajo. – Prevención de incendios en edificios y planes de evacuación y emergencia. – Coordinación empresarial en materia preventiva. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
44	1	2859727	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE CALIDAD.	MADRID - MADRID.	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de prevención de riesgos laborales. – Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación. – Redacción de escritos con herramientas informáticas. – Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> – Procesadores de texto. – Hojas de cálculo. – Archivo y documentación. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
45	1	2830950	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA.	MADRID - MADRID.	17	5.647,18	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Soporte a usuarios de las aplicaciones de la Dirección General de la Marina Mercante a través de buzones de incidencias. – Colaboración en el desarrollo de aplicaciones en entorno Windows. – Colaboración en el mantenimiento de aplicaciones en entorno Windows. 	<ul style="list-style-type: none"> – Lenguaje de programación. – Hojas de cálculo. – Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
46	1	3882542	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA.	MADRID - MADRID.	17	5.647,18	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Soporte a usuarios de las aplicaciones de la Dirección General de la Marina Mercante a través de buzones de incidencias. - Colaboración en el desarrollo de aplicaciones en entorno Windows. - Colaboración en el mantenimiento de aplicaciones en entorno Windows. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje de programación. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
47	1	4320870	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA.	MADRID - MADRID.	17	5.647,18	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Soporte a usuarios de microinformática. - Instalación de hardware de equipos informáticos en el ámbito de la microinformática. - Mantenimiento de hardware de equipos informáticos en el ámbito de la microinformática. 	- Sistemas operativos (Windows o Linux).	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
48	1	4455328	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar documentación y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de información y registro. - Tareas de archivo y 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 básica relativa a los procedimientos propios 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.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			SERVICIOS PERIFÉRICOS MARINA MERCANTE													
			CAPITANÍA MARÍTIMA DE A CORUÑA													
49	1	4131401	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	A CORUÑA - CORUÑA, A.	18	4.284,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
50	1	4312104	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	A CORUÑA - CORUÑA, A.	16	4.284,56	C1 C2	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			CAPITANÍA MARÍTIMA DE ALGECIRAS													
51	1	4126156	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	CÁDIZ - ALGECIRAS.	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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 relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
52	1	4737209	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	CÁDIZ - ALGECIRAS.	16	4.284,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
53	1	5075694	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	CÁDIZ - ALGECIRAS.	16	3.697,82	C1 C2	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			CAPITANÍA MARÍTIMA DE ALICANTE													
54	1	4860788	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE.	16	4.284,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			CAPITANÍA MARÍTIMA DE ALMERÍA													
55	1	1088576	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	ALMERÍA - ALMERÍA.	18	4.284,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			DISTRITO MARÍTIMO DE ALTEA													
56	1	3966184	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	ALICANTE - ALACANT - ALTEA.	14	4.284,56	C2	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Apoyo a las tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			CAPITANÍA MARÍTIMA DE AVILÉS													
57	1	4860760	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	ASTURIAS - AVILÉS.	20	4.565,54	A2 C1	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la Unidad, incluyendo la relación con el interesado. - Gestión y 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 relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
58	1	4251642	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	ASTURIAS - AVILÉS.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			CAPITANÍA MARÍTIMA DE BARCELONA													
59	1	4858102	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	BARCELONA - BARCELONA.	18	4.284,56	C1 C2	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
60	1	1810174	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	BARCELONA - BARCELONA.	16	4.284,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
61	1	4860763	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	BARCELONA - BARCELONA.	16	4.284,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			CAPITANÍA MARÍTIMA DE BILBAO													
62	1	4682821	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	BIZKAIA - BILBAO.	18	4.284,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DISTRITO MARÍTIMO DE BUEU													
63	1	4737225	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	PONTEVEDRA - BUEU.	16	4.284,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			CAPITANÍA MARÍTIMA DE BURELA													
64	1	3915553	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	LUGO - BURELA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
65	1	4682825	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	LUGO - BURELA.	16	4.284,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			CAPITANÍA MARÍTIMA DE CÁDIZ													
66	1	2289452	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	CÁDIZ - CÁDIZ.	18	3.697,82	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
67	1	2489686	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	CÁDIZ - CÁDIZ.	16	4.284,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			DISTRITO MARÍTIMO DE CAMARIÑAS													
68	1	3153694	AUXILIAR DE INFORMÁTICA.	A CORUÑA - CAMARIÑAS.	14	4.284,56	C2	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Apoyo a las tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DISTRITO MARÍTIMO DE CAMBADOS													
69	1	3846165	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	PONTEVEDRA - CAMBADOS.	16	4.284,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			CAPITANÍA MARÍTIMA DE CASTELLÓN													
70	1	3856660	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	CASTELLÓN / CASTELLO - CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA.	16	4.284,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DISTRITO MARÍTIMO DE CEDEIRA													
71	1	1589432	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	A CORUÑA - CEDEIRA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			CAPITANÍA MARÍTIMA DE EIVISSA/ FORMENTERA													
72	1	2844404	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	ILLES BALEARS - EIVISSA.	18	3.697,82	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DISTRITO MARÍTIMO DE EL PTO. DE STA. MARÍA													
73	1	4340874	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	CÁDIZ - PUERTO DE SANTA MARÍA, EL.	20	4.565,54	A2 C1	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la Unidad, incluyendo la relación con el interesado. - Gestión y 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 relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
74	1	4860762	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	CÁDIZ - PUERTO DE SANTA MARÍA, EL.	14	3.413,20	C2	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Apoyo a las tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DISTRITO MARÍTIMO DE ESTEPONA													
75	1	4491947	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MÁLAGA - ESTEPONA.	16	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	0,00	
			DISTRITO MARÍTIMO DE GANDÍA													
76	1	4386993	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	VALENCIA - GANDÍA.	18	4.284,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			CAPITANÍA MARÍTIMA DE GIJÓN													
77	1	2646640	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	ASTURIAS - GIJÓN.	22	5.007,94	A2 C1	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			CAPITANÍA MARÍTIMA DE HUELVA													
78	1	4737218	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	HUELVA - HUELVA.	18	4.284,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
79	1	1323081	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	HUELVA - HUELVA.	16	4.284,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
80	1	2907391	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	HUELVA - HUELVA.	16	4.284,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
81	1	3671620	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	HUELVA - HUELVA.	16	4.284,56	C1 C2	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
82	1	4860786	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	HUELVA - HUELVA.	16	4.284,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DISTRITO MARÍTIMO DE ISLA CRISTINA													
83	1	3387384	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	HUELVA - ISLA CRISTINA.	16	4.284,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			DISTRITO MARÍTIMO DE LAREDO													
84	1	4860819	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	CANTABRIA - LAREDO.	16	4.284,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			CAPITANÍA MARÍTIMA DE LAS PALMAS													
85	1	3092025	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS.	16	4.284,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
86	1	4853818	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DISTRITO MARÍTIMO DE LOS CRISTIANOS													
87	1	4860814	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	S. C. TENERIFE - LOS CRISTIANOS.	16	3.697,82	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			DISTRITO MARÍTIMO DE MAHÓN													
88	1	4681585	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	ILLES BALEARS - MAHÓN.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			CAPITANÍA MARÍTIMA DE MÁLAGA													
89	1	2473805	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MÁLAGA - MÁLAGA.	16	4.284,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
90	1	3379782	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MÁLAGA - MÁLAGA.	16	4.284,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DISTRITO MARÍTIMO DE MARÍN													
91	1	2868530	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	PONTEVEDRA - MARÍN.	18	4.284,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			DISTRITO MARÍTIMO DE MAZARRÓN													
92	1	4860784	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MURCIA - MAZARRÓN.	16	4.284,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			CAPITANÍA MARÍTIMA DE PALAMÓS													
93	1	3077048	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	GIRONA - PALAMÓS.	22	5.007,94	A2 C1	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Coordinación y gestión de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. – 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 relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> – Procesadores de texto. – Hojas de cálculo. – Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
94	1	4860794	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	GIRONA - PALAMÓS.	14	4.284,56	C2	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. – Apoyo a las tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. – Transcripción de escritos con herramientas informáticas. – Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> – Procesadores de texto. – Hojas de cálculo. – Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			CAPITANÍA MARÍTIMA DE PALMA DE MALLORCA													
95	1	2769037	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA.	16	3.697,82	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			CAPITANÍA MARÍTIMA DE PASAIA													
96	1	2154864	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	GIPUZKOA - PASAIA.	18	4.284,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
97	1	2792503	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	GIPUZKOA - PASAIA.	18	4.284,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
98	1	2951863	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	GIPUZKOA - PASAIA.	16	4.284,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
99	1	4860806	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	GIPUZKOA - PASAIA.	16	4.284,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
100	1	4860808	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	GIPUZKOA - PASAIA.	16	4.284,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
101	1	3927541	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	GIPUZKOA - PASAIA.	16	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			DISTRITO MARÍTIMO DE ROSES													
102	1	3705606	OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA.	GIRONA - ROSES.	16	4.284,56	C1 C2	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Usuario de la aplicación de registro de entrada y salida de documentación. - Apoyo informático a la unidad en la preparación de expedientes administrativos. - Actualización de la información necesaria para el funcionamiento de las aplicaciones informáticas propias de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DISTRITO MARÍTIMO SAN PEDRO DEL PINATAR													
103	1	3695719	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MURCIA - SAN PEDRO DEL PINATAR.	16	3.697,82	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			CAPITANÍA MARÍTIMA DE SANTANDER													
104	1	1067795	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	CANTABRIA - SANTANDER.	16	4.284,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
105	1	2318950	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	CANTABRIA - SANTANDER.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			DISTRITO MARÍTIMO DE SANTOÑA													
106	1	3427522	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	CANTABRIA - SANTOÑA.	16	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			CAPITANÍA MARÍTIMA DE TARRAGONA													
107	1	4737222	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	TARRAGONA - TARRAGONA.	16	4.284,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			CAPITANÍA MARÍTIMA DE TENERIFE													
108	1	4200074	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
109	1	4860818	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE.	16	3.697,82	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			CAPITANÍA MARÍTIMA DE VALENCIA													
110	1	3154961	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	VALENCIA - VALENCIA.	22	5.007,94	A2 C1	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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 relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
111	1	2094061	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	VALENCIA - VALENCIA.	16	4.284,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
112	1	4682824	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	VALENCIA - VALENCIA.	16	4.284,56	C1 C2	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

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 INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

* A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL.

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

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* TPM: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO.

* A.P: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.

ANEXO B

Resultas

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
		MINISTERIO DE TRANSPORT., MOV. Y AG. URB.													
		S. DE E. DE TRANSP, MOV. Y AG. URBANA													
		D.G. DE CARRETERAS													
		UNIDAD DE APOYO													
1	4967523	AUXILIAR DE OFICINA.	MADRID - MADRID.	14	4.284,56	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Apoyo a las tareas de archivo y registro de la documentación de la unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de cálculo. - Procesadores de texto. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
		DEMARCAIONES DE CARRETERAS													
		DEMARCACIÓN ARAGÓN. ZARAGOZA													
2	4212290	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	ZARAGOZA - ZARAGOZA.	15	3.413,20	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Tareas de archivo y registro de documentación. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Bases de datos. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
3	4270427	AUXILIAR DE OFICINA.	ZARAGOZA - ZARAGOZA.	14	4.284,56	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. – Apoyo a las tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. – Transcripción de escritos con herramientas informáticas. – Introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> – Archivo y documentación. – Procesadores de texto. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo puesto.	8,00	
		DEMAR. CASTILLA-LEÓN ORIENTAL. BURGOS													
4	4308198	AUXILIAR DE OFICINA.	BURGOS - BURGOS.	14	4.284,56	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos de gestión económica y contratación. – Apoyo a las tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. – Transcripción de escritos con herramientas informáticas. – Introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. – Apoyo a la gestión de procedimientos de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Procesadores de texto. – Hojas de cálculo. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
5	4358012	AUXILIAR DE OFICINA.	BURGOS - BURGOS.	14	4.284,56	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos de gestión económica y contratación. – Apoyo a las tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. – Transcripción de escritos con herramientas informáticas. – Introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. – Apoyo a la gestión de procedimientos de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Procesadores de texto. – Hojas de cálculo. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuren en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
		DEMARCACIÓN CASTILLA-LA MANCHA. TOLEDO													
6	4681728	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	TOLEDO - TOLEDO.	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Coordinar 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – 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.	8,00	
		DEMARCACIÓN GALICIA. A CORUÑA													
7	1698842	AUXILIAR DE OFICINA.	A CORUÑA - CORUÑA, A.	14	4.284,56	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo a la tramitación de procedimientos administrativos en materias propias de la unidad. – Apoyo a las tareas de archivo y registro de documentación de la unidad. – Transcripción de escritos con herramientas informáticas. – Introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. – Apoyo a la gestión de procedimientos de expropiación. 	<ul style="list-style-type: none"> – Procesadores de texto. – Hojas de cálculo. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
		SERVICIOS PERIFÉRICOS MARINA MERCANTE													
		CAPITANÍA MARÍTIMA DE A CORUÑA													
8	4860790	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	A CORUÑA - CORUÑA, A.	16	4.284,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
		CAPITANÍA MARÍTIMA DE GIJÓN													
9	1556127	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	ASTURIAS - GIJÓN.	18	4.284,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
		CAPITANÍA MARÍTIMA DE PALAMÓS													
10	2181551	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN MARÍTIMA.	GIRONA - PALAMÓS.	20	6.045,76	A2 C1	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad, incluyendo la relación con el interesado. - Gestión y 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 relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
		DISTRITO MARÍTIMO DE VÉLEZ-MÁLAGA													
11	4475285	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MÁLAGA - VÉLEZ-MÁLAGA.	16	3.697,82	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - 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. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

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 INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

* A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL.

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

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO I

Solicitud de participación en el concurso general (Refª FG4/21) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana convocado por Resolución de la Subsecretaría de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, de _____ de _____ de 2021. (BOE _____).

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 Tercera.3) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Se acoge a la Base Cuarta.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"/> <input type="checkbox"/> Cuidado familiar <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		¿Alguna discapacidad? (Base Tercera.2) 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 (Consejería Departamento)		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..... de..... de 2021
(Firma)

PROTECCIÓN DE DATOS. Información básica:

- Responsable: Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana
- 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 TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA. Subdirección General De Recursos Humanos. Pº Castellana, 67 (Nuevos Ministerios)- 28071- MADRID.

(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 Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

ANEXO II

Certificado de Méritos

Don/Dª:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: Apellidos y Nombre: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:

Cuerpo o Escala: Grado Consolidado (1): Fecha Consolidación: Orden P.S.:

Fecha Orden: Fecha Boletín Oficial: Fecha Ingreso:

Antigüedad (basada en trienios): Años, Meses, Días, a fecha de

Admón. a la que pertenece (2): Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:

3.1 DESTINO DEFINITIVO

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

4. MÉRITOS:

4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

Denominación puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	N. Puesto	Fecha toma posesión	Fecha cese	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 2021

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 TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA, de ____ de ____ de 2021 (BOE _____).

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 2021
(Lugar, fecha y firma)

(Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA, de ____ de ____ de 2021 (BOE _____).

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 Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, firmo la presente certificación en _____, a _____ de _____ de dos mil veintiuno

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 Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, de de de 2021 (BOE).

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 Transportes, Movilidad y Agenda Urbana.

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 Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, de de de 2021 (BOE)

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 Transportes, Movilidad y Agenda Urbana.

En, a de de

Fdo.: