

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE TRANSPORTES Y MOVILIDAD SOSTENIBLE

**1504** *Resolución de 8 de enero de 2025, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública 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, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso general para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la 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 por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

#### Bases

##### Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del RD 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a cuerpos o escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de

trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los cuerpos o escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2. del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Texto Refundido), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que, habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera

adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

*Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría de Transportes y Movilidad Sostenible, Subdirección General de Recursos Humanos, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán través del Portal Funciona (o aplicación informática correspondiente), siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo I: solicitud.
- Anexo II: certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal, de conformidad con lo establecido en la base quinta de la convocatoria.
- Anexo III: certificado de funciones, expedido por la persona titular de la unidad en que se haya adquirido la experiencia que se certifica, de conformidad con lo establecido en la base quinta de la convocatoria.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la

materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo de 20 puntos.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

##### I. Méritos generales.

##### 1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el cuerpo o escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del cuerpo o escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el cuerpo o escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria de carrera, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria de carrera que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo correspondiente al certificado de méritos.

## 2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeñamiento de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el cuerpo o escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,417 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

### A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.
- A los funcionarios y las funcionarias de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del cuerpo o escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.
- El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

## 3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se hayan impartido o recibido.

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de tres cursos y el máximo de seis.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el Departamento u Organismo convocante, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración, que aparecen publicados en la página web de este departamento:

<https://www.transportes.gob.es/informacion-para-el-ciudadano/empleo-publico/concurso-de-traslado-de-personal-funcionario>

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de quince horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 2 puntos por curso.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de dos horas: 2 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 10 puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de quince o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### 4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se haya adquirido: 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el Anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el cuerpo o escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos, que supone

el 10 % del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido 2 o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

1. Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

2. El cuidado de un familiar; Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

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

## II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán, con hasta un máximo de 20 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el Anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

## Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al cuerpo o escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

## 1. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial

Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de cuerpos y escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias de

cuerpos y escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

1. Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

2. Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo IV. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre,) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a).3 de la base cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

3. Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo V de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los quince días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

## 2. Acreditación de los Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia de la Comisión de Valoración pedirá informe a los centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la base cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Séptima. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

– Presidencia: La Subdirectora General de Recursos Humanos del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible, o persona en quien delegue.

– Vocales: Dos en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo excepto en los puestos ubicados en las Comunidades Autónomas de Galicia y Euskadi, para los que se designarán tres representantes.

– Secretaría: Actuará en representación de la Subsecretaría del Departamento.

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más

representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a cuerpos o escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

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

3. Las puntuaciones otorgadas y la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

*Octava. Procedimiento de exclusión. renunciaciones y desistimientos a la participación en el concurso.*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

3. Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web de este Departamento:

<https://www.transportes.gob.es/informacion-para-el-ciudadano/empleo-publico/concurso-de-traslado-de-personal-funcionario>.

4. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

*Novena. Publicidad de la valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web del Departamento u Organismo los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se

establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

A los únicos efectos de computar los plazos establecidos en esta convocatoria, no se tendrá en consideración el mes de agosto.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se llevará a efecto el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano

convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima 3.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de cuerpos o escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al cuerpo o escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el cuerpo o escala desde el que participan.

La adjudicación de los puestos de trabajo incluidos en el anexo de resultados estará condicionada a la obtención de algún otro puesto de los incluidos en el concurso por parte de las personas que los tienen reservados.

#### *Duodécima. Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

#### *Decimotercera. Recursos.*

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

Madrid, 8 de enero de 2025.—El Subsecretario de Transportes y Movilidad Sostenible, Rafael Guerra Posadas.

## ANEXO A

## C. ESTUDIOS Y EXPERIMENT. O. P. (CEDEX)

## SECRETARIA CEDEX

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	1155010	JEFE/JEFA DE SECCION DE COORDINACION.	- MADRID. - MADRID.	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX27				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas de Seguridad Social.</li> <li>- Aplicación de la normativa de Seguridad Social e incapacidades temporales y accidentes de trabajo.</li> <li>- Coordinación de procedimientos de seguridad social (afiliación, cotización, liquidación) y gestión de incapacidades temporales y accidentes de trabajo en DELTA y MUFACE.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión de recursos humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	3552110	JEFE/JEFA DE SECCION DE COORDINACION.	- MADRID. - MADRID.	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas del IGAE (Sorolla2).</li> <li>- Aplicación de la normativa de contratación.</li> <li>- Coordinación de procedimientos de contratación (elaboración de pliegos, seguimiento y pagos de certificaciones y liquidaciones). Supervisión y gestión del sistema de gestión ambiental.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
3	1	4124953	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Gestión del archivo y registro de documentación.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases, registros, plataformas y aplicaciones informáticas (REOICO, Sorolla, Plataforma de contratación)</li> <li>- Aplicación de la normativa en materia de Encargos y Convenios.</li> <li>- Tramitación de procedimientos de gestión económica.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	1897884	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.040,40	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Gestión del archivo y registro de documentación.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas (SIC, hojas de cálculo, procesadores de texto)</li> <li>- Aplicación de la normativa de gestión económica.</li> <li>- Contabilizar documentos contables</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión económico-presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
5	1	2242467	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.040,40	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Gestión del archivo y registro de documentación</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases, registros, plataformas y aplicaciones informáticas (Sorolla2)</li> <li>- Aplicación de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	2324670	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.040,40	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Gestión del archivo y registro de documentación.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas (Sorolla2, Plataforma de contratación del Sector Público, AUNA)</li> <li>- Aplicación de la normativa básica en materia de contratación.</li> <li>- Tramitación de procedimientos de contratación</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo contratación</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## CENTRO DE ESTUDIOS HIDROGRAFICOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	783317	JEFE/JEFA DE EQUIPO ENSAYOS.	- MADRID. - MADRID.	20	4.293,66	C1	AE	EX27				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación de los ensayos.</li> <li>- Tareas administrativas relacionadas con los trabajos a realizar.</li> <li>- Preparación de equipos e instrumentos para la toma de datos.</li> <li>- Manejo de equipos para la adquisición de datos en los ensayos.</li> <li>- Tratamiento de la información obtenida para su análisis posterior.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	4373913	PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE PRIMERA.	- MADRID. - MADRID.	17	6.170,36	C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención, apoyo in situ y teleasistencia para resolución de incidencias informáticas y microinformáticas.</li> <li>- Mantenimiento de sistemas informáticos, sustitución de componentes, configuración de equipos e instalación de software de base</li> <li>- Manejo de herramientas de ticketing, monitorización y administración de directorio activo y apoyo en la gestión de servidores</li> <li>- Mantenimiento y resolución de incidencias de la infraestructura de red y comunicaciones, cableada e inalámbrica, configuración de equipos de conmutación ethernet</li> <li>- Apoyo y gestión de almacén de material informático, gestión sostenible y ambiental</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo tecnologías de la información y la comunicación</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## LABORATORIO CENTRAL DE ESTRUCTUR. Y MAT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	3464589	JEFE/JEFA DE SECCION.	- MADRID. - MADRID.	20	4.988,48	C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Gestión y organización del archivo y registro de documentación</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas de contratación (Sorolla2)</li> <li>- Aplicación de la normativa de contratación (contratos menores, certificaciones y liquidaciones)</li> <li>- Gestión de procedimientos de contratación, tarifados de ensayo: presupuesto control de apertura, tasación y facturación.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo contratación</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## CENTRO NACIONAL INFORMACION GEOGRAFICA

## DIRECCION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	2409268	JEFE/JEFA DE SECCION DE AUDIOVISUALES.	- MADRID. - MADRID.	20	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en procesado de imágenes de fotogrametría, radiometría, georreferenciación y orientación</li> <li>- Operaciones SIG con la geometría de vuelos (huellas, fotocentros)</li> <li>- Gestión de Archivo técnico de Fototeca</li> <li>- Mantenimiento, conservación y catalogación de fotogramas en diferentes soportes</li> <li>- Redacción de documentación técnica y divulgativa sobre fotogrametría</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo ingeniería geográfica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
11	1	2452095	ESPECIALISTA TECNICO CARTOGRAFICO.	- MADRID. - MADRID.	20	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de cartografía temática.</li> <li>- Gestión de Sistemas de Información Geográfica (SIG)</li> <li>- Revisión y mantenimiento de visualizadores y portales de información geográfica en web</li> <li>- Elaboración y mantenimiento de recursos educativos de geografía y cartografía</li> <li>- Difusión de información geográfica en ferias y talleres</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo ingeniería geográfica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	2868377	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos, incluyendo la relación con el interesado.</li> <li>- Tareas de archivo y registro de documentación.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas con información geográfica</li> <li>- Elaboración de listados, estadísticas y escritos relativos a aplicaciones informáticas móviles relacionadas con información geográfica</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. TRANSPORTES Y MOVIL. SOSTENIBLE D.G. DE AVIACION CIVIL - MINISTERIO TRANSPORTES Y MOV. SOSTENIBLE

## UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	4405858	JEFE/JEFA DE SECCION.	- MADRID. - MADRID.	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de Recursos Humanos</li> <li>- Coordinación de procedimientos de Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión de recursos humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	4681546	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.040,40	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Gestión del archivo y registro de documentación</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
15	1	2124477	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30.	- MADRID. - MADRID.	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación y correspondencia</li> <li>- Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas</li> <li>- Organización y gestión de agenda</li> <li>- Atención telefónica y de visitas</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo secretaría</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE TRANSPORTE AEREO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	2165330	JEFE/JEFA DE SECCION.	- MADRID. - MADRID.	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas</li> <li>- Redacción de notas, oficios y escritos utilizando herramientas informáticas</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
17	1	4718499	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.040,40	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Gestión del archivo y registro de documentación</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de subvenciones</li> <li>- Tramitación de procedimientos de subvenciones</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	5104422	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.040,40	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Gestión del archivo y registro de documentación</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de subvenciones</li> <li>- Tramitación de procedimientos de subvenciones</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
19	1	5122795	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	- MADRID. - MADRID.	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación y correspondencia</li> <li>- Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas</li> <li>- Organización y gestión de agenda</li> <li>- Atención telefónica y de visitas</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo secretaría</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE AEROPUERTOS Y NAVEGACION AEREA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	5122792	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación y correspondencia - Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas - Organización y gestión de agenda - Atención telefónica y de visitas <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - Perfil formativo secretaría <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).	

## S. DE E. TRANSPORTES Y MOVIL. SOSTENIBLE - D.G. DE TRANSP. CARRETERA Y FERROCARRIL

## S.G. DE GEST. TRANSP. POR CARRET. Y FERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	4199007	JEFE/JEFA DE SECCION DE TRANSPORTE INTERNACIONAL MERCANCIAS.	- MADRID. - MADRID.	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Coordinar la tramitación de expedientes administrativos, incluyendo la relación con el interesado. - Organización del archivo y registro de documentación. - Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas. - Aplicación de la normativa básica relacionada con el transporte internacional por carretera. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - Perfil formativo gestión administrativa <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	5060749	JEFE/JEFA DE SECCION.	- MADRID. - MADRID.	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos, incluyendo la relación con el interesado.</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas.</li> <li>- Aplicación de la normativa básica relacionada con el transporte internacional por carretera.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
23	1	4103038	ANALISTA PROGRAMADOR.	- MADRID. - MADRID.	18	6.605,76	C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de aplicaciones informáticas.</li> <li>- Realización de pruebas de aplicaciones informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas de gestión del transporte de mercancías y viajeros.</li> <li>- Atención a usuarios relativa a aplicaciones informáticas de gestión del transporte de mercancías y viajeros.</li> <li>- Elaboración de listados y estadísticas relativos a aplicaciones informáticas de gestión del transporte de mercancías y viajeros.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo tecnologías de la información y la comunicación</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	2195238	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos, incluyendo relación con el interesado.</li> <li>- Gestión del archivo y registro de documentación</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas de gestión presupuestaria (SOROLLA)</li> <li>- Aplicación de la normativa de gestión presupuestaria y subvenciones</li> <li>- Tramitación de procedimientos de subvenciones, reintegros y tasas, relaciones con la Justicia.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
25	1	4860715	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos, incluyendo la relación con el interesado.</li> <li>- Gestión del archivo y registro de documentación.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas</li> <li>- Aplicación de normativa básica de transporte nacional por carretera.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	4860720	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos, incluyendo la relación con el interesado.</li> <li>- Gestión del archivo y registro de documentación</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas</li> <li>- Aplicación de normativa básica de transporte internacional por carretera.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
27	1	4998674	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos, incluyendo la relación con el interesado</li> <li>- Gestión del archivo y registro de documentación.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas</li> <li>- Aplicación de normativa básica de transporte internacional por carretera</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	3184580	PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE PRIMERA.	- MADRID. - MADRID.	17	6.170,36	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la realización de pruebas de aplicaciones informáticas.</li> <li>- Colaboración en el desarrollo de aplicaciones informáticas.</li> <li>- Elaboración de listados, estadísticas y escritos relativos a aplicaciones informáticas de gestión del transporte por carretera y ferrocarril.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de gestión del transporte por carretera y ferrocarril.</li> <li>- Atención a usuarios relativa a aplicaciones informáticas de gestión del transporte por carretera y ferrocarril.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo tecnologías de la información y la comunicación</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
29	1	1305312	MONITOR/ MONITORA.	- MADRID. - MADRID.	16	4.293,66	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en el desarrollo de aplicaciones informáticas.</li> <li>- Colaboración en la realización de pruebas de aplicaciones informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la gestión del transporte de mercancías y viajeros.</li> <li>- Atención a usuarios relativa a aplicaciones informáticas de gestión del transporte de mercancías y viajeros.</li> <li>- Elaboración de listados y estadísticas relativos a aplicaciones informáticas de gestión del transporte de mercancías y viajeros.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo tecnologías de la información y la comunicación</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE INSPEC. TRANSP.POR CARR. Y FERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GRI/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	1	2395652	JEFE/JEFA DE SECCION.	- MADRID. - MADRID.	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de expedientes administrativos</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas de gestión de inspecciones y sanciones del transporte terrestre (REQUERIMIENTOS, NSGE, Buzón de la Inspección de Transporte)</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,67 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,67 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,67 pts.).</li> </ol>	
31	1	3014394	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Gestión del archivo y registro de documentación</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas de gestión de inspecciones y sanciones del transporte terrestre (REQUERIMIENTOS, NSGE, Buzón de la Inspección de Transporte)</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,67 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,67 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,67 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. TRANSPORTES Y MOVIL. SOSTENIBLE - D.G. DE LA MARINA MERCANTE

## UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	1178124	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Gestión del archivo y registro de documentación</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
33	1	5019143	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Gestión del archivo y registro de documentación</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE SEGUR., CONTAM.E INSP.MARITIMA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	1024442	JEFE/JEFA DE SECCION.	- MADRID. - MADRID.	22	4.681,60	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
35	1	2339802	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Gestión del archivo y registro de documentación</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
36	1	4681582	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Gestión del archivo y registro de documentación</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	4045064	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Tareas de archivo y registro de documentación</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases de datos y aplicaciones informáticas</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE COORDINACION Y GESTION ADMITVA.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
38	1	4168087	JEFE/JEFA DE SECCION DE INFORMACION Y REGISTRO.	- MADRID. - MADRID.	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11			A.P	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos, incluyendo la relación con el interesado</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
39	1	4708005	JEFE/JEFA DE SECCION DE CONTROL Y GESTION PATRIMONIAL.	- MADRID. - MADRID.	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de gestión administrativa</li> <li>- Coordinación de procedimientos de contratación</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo contratación</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
40	1	3883304	JEFE/JEFA DE SECCION.	- MADRID. - MADRID.	22	4.988,48	A2 C1	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	5019149	JEFE/JEFA DE SECCION.	- MADRID. - MADRID.	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos, incluyendo la relación con el interesado</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
42	1	3946369	JEFE/JEFA DE SECCION.	- MADRID. - MADRID.	22	4.681,60	A2 C1	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
43	1	1822879	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION.	- MADRID. - MADRID.	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos, incluyendo la relación con el interesado</li> <li>- Gestión del archivo y registro de documentación</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
44	1	2952775	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.681,60	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Gestión del archivo y registro de documentación</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de gestión administrativa</li> <li>- Tramitación de procedimientos de subvenciones</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
45	1	3390490	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Gestión del archivo y registro de documentación</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de gestión administrativa</li> <li>- Tramitación de procedimientos de gestión económica</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	1	1306680	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.040,40	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Gestión del archivo y registro de documentación</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
47	1	3751753	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Tareas de archivo y registro de documentación</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases de datos y aplicaciones informáticas</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
48	1	4455328	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos, incluyendo la relación con el interesado</li> <li>- Tareas de archivo y registro de documentación</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases de datos y aplicaciones informáticas</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
49	1	4681587	OPERADOR/ OPERADORA DE CONSOLA.	- MADRID. - MADRID.	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Tareas de archivo y registro de documentación</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases de datos y aplicaciones informáticas</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
50	1	3872676	AUXILIAR DE OFICINA.	- MADRID. - MADRID.	14	4.681,60	C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Apoyo a las tareas de archivo y registro de documentación</li> <li>- Introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE NORM.MARITIMA Y COOP. INTERNAC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
51	1	5019150	JEFE/JEFA DE SECCION.	- MADRID. - MADRID.	22	4.681,60	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
52	1	3719219	JEFE/JEFA DE SECCION.	- MADRID. - MADRID.	20	4.988,48	A2 C1	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión en la tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Gestión y organización del archivo y registro de documentación</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
53	1	1792671	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Tareas de archivo y registro de documentación</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases de datos y aplicaciones informáticas</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de gestión administrativa</li> <li>- Colaboración en la tramitación de procedimientos sancionadores</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo administrativo área jurídica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. TRANSPORTES Y MOVIL. SOSTENIBLE - D.G. DE CARRETERAS

## S.G. CONSERVACION Y GESTION DE ACTIVOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
54	1	5219532	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	- MADRID. - MADRID.	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación y correspondencia</li> <li>- Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas</li> <li>- Organización y gestión de agenda</li> <li>- Atención telefónica y de visitas</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo secretaría</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE COORDINACION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
55	1	4681572	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Gestión del archivo y registro de documentación</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas de gestión económica (Sorolla, SIC3)</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de gestión económica y presupuestaria</li> <li>- Tramitación de procedimientos de gestión económica</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión económico-presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. TRANSPORTES Y MOVIL. SOSTENIBLE - D.G. DEL SECTOR FERROVIARIO

## S.G. DE PLANIFICACION FERROVIARIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
56	1	5342184	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	- MADRID. - MADRID.	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación y correspondencia.</li> <li>- Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas.</li> <li>- Organización y gestión de agenda.</li> <li>- Atención telefónica y de visitas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo secretaría</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DIVISION DE EXPROPIACIONES FERROVIARIAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
57	1	4858093	JEFE/JEFA DE SECCION.	- MADRID. - MADRID.	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos, incluyendo la relación con el interesado.</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (Plataforma de Gestión de Expedientes (PEGEX)).</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de expropiación forzosa.</li> <li>- Coordinación de procedimientos de expropiación.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
58	1	3134932	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de expedientes administrativos, incluyendo la relación con el interesado. - Gestión del archivo y registro de documentación. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas de gestión económica (Sorolla2). - Aplicación de la normativa básica de contratación del sector público. - Tramitación de procedimientos de recursos humanos. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - Perfil formativo gestión administrativa <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).	

## S.G. EVALUACION Y NORMATIVA FERROVIARIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
59	1	4667686	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de expedientes administrativos, incluyendo la relación con el interesado. - Gestión del archivo y registro de documentación. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas de gestión económica (Sorolla2). - Aplicación de la normativa básica de gestión económica y presupuestaria. - Tramitación de procedimientos de subvenciones. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - Perfil formativo gestión administrativa <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
60	1	5532532	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	- MADRID. - MADRID.	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación y correspondencia.</li> <li>- Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas.</li> <li>- Organización y gestión de agenda.</li> <li>- Atención telefónica y de visitas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo secretaría</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. TRANSPORTES Y MOVIL. SOSTENIBLE - S.GRAL. DE MOVILIDAD SOSTENIBLE

## GABINETE TECNICO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
61	1	5770255	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación y correspondencia</li> <li>- Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas (gestión del portafirmas)</li> <li>- Organización y gestión de agenda</li> <li>- Atención telefónica, de visitas y organización de reuniones</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo secretaría</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. TRANSPORTES Y MOVIL. SOSTENIBLE

## UNIDAD DE EMERG.,SEG.Y GESTION DE CRISIS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
62	1	5255297	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	- MADRID. - MADRID.	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Organización y gestión de Agenda. - Atención telefónica y de visitas. - Recepción, despacho y tramitación de documentación y correspondencia. - Elaboración de cartas, notas, oficios o informes utilizando herramientas informáticas. - Gestión de viajes y tramitación de comisiones de servicio con derecho a indemnización. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - Perfil formativo secretaría <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).	

## S. DE E. TRANSPORTES Y MOVIL. SOSTENIBLE - S. GRAL DE TRANSPORTE TERRESTRE

## SUBDEL.GOB. EN SOC. CONC. AUTOP. NAC.P.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
63	1	5023458	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de expedientes administrativos, incluyendo la relación con el interesado. - Gestión del archivo y registro de documentación. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. - Aplicación de la normativa básica de Gestión Administrativa. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - Perfil formativo gestión administrativa <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
64	1	4367164	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.040,40	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos, incluyendo la relación con el interesado.</li> <li>- Gestión del archivo y registro de documentación.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas.</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de gestión administrativa.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
65	1	2958386	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos, incluyendo la relación con el interesado.</li> <li>- Gestión del archivo y registro de documentación.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas.</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de Gestión Administrativa.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## GABINETE TECNICO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
66	1	3499889	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30.	- MADRID. - MADRID.	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, registro, despacho y tramitación de las entradas y salidas de documentación y correspondencia.</li> <li>- Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas.</li> <li>- Atención telefónica y de visitas</li> <li>- Organización y gestión de la agenda</li> <li>- Gestión de viajes, elaboración de comisiones de servicio y otras indemnizaciones por razones del servicio</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo secretaría</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. TRANSPORTES Y MOVIL. SOSTENIBLE - D.G. DE ESTRATEGIAS DE MOVILIDAD

## DIVISION DE ESTUDIOS Y TECN. DEL TRANSP.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
67	1	4858084	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30.	- MADRID. - MADRID.	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, registro, despacho y tramitación de las entradas y salidas de documentación y correspondencia.</li> <li>- Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas.</li> <li>- Organización y gestión de la agenda.</li> <li>- Atención telefónica, de visitas y organización de reuniones.</li> <li>- Gestión de viajes, elaboración de comisiones de servicio y otras indemnizaciones por razones del servicio.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo secretaría</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARIA TRANSPORT.Y MOV.SOSTENIBLE - SECRETARIA GENERAL TECNICA

## S.G. DE REGIMEN POSTAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
68	1	2589343	JEFE/JEFA DE SECCION.	- MADRID. - MADRID.	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos, incluyendo la relación con el interesado</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en Word, Excel y DocelWeb</li> <li>- Aplicación de la normativa básica del Real Decreto 1637/2022, de 14 de noviembre, por el que se establece la composición, competencias y régimen de funcionamiento de la Comisión Filatélica del Estado y se regulan las emisiones de sellos de correo y otros signos de franqueo</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
69	1	3022770	TECNICO/TECNICA.	- MADRID. - MADRID.	20	5.471,90	A2 C1	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Gestión y organización del archivo y registro de documentación.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,70 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,70 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,70 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
70	1	3057808	ASESOR/ASESORA B.	- MADRID. - MADRID.	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Gestión del archivo y registro de documentación</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas</li> <li>- Remisión y control de comunicaciones internas, así como de notificaciones externas tanto telemáticas como postales</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
71	1	4125923	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30.	- MADRID. - MADRID.	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, despacho, tramitación y archivo de las entradas de documentación y correspondencia, utilizando herramientas informáticas de Registro General.</li> <li>- Transcripción de notas, oficios e informes, utilizando herramientas informáticas (Comisión Virtual - CDGAE, paquete Office, espacio de firma, Sharepoint)</li> <li>- Organización y gestión de agenda.</li> <li>- Atención telefónica y de visitas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo secretaría</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## VICESECRETARIA GENERAL TECNICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
72	1	2042346	JEFE/JEFA DE SECCION.	- MADRID. - MADRID.	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos, incluyendo la relación con el interesado</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas</li> <li>- Coordinación de procedimientos relacionados con la preparación de asuntos que hayan de ser sometidos a los órganos colegiados del Gobierno (Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, así como Consejo de Ministros).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
73	1	5066383	JEFE/JEFA DE SECCION.	- MADRID. - MADRID.	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos, incluyendo la relación con el interesado</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas</li> <li>- Coordinación de procedimientos relacionados con la gestión de las publicaciones que se envían al BOE</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
74	1	1697477	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.040,40	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos, incluyendo la relación con el interesado</li> <li>- Gestión del archivo y registro de documentación</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas de convenios (REICO-RCESPE)</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de publicaciones en el "Boletín Oficial del Estado".</li> </ul> <p>Gestión de las publicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de insértese digital para la remisión de disposiciones para su publicación en el "Boletín Oficial del Estado"</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE LEGISLACION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
75	1	2674739	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	- MADRID. - MADRID.	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación y correspondencia, así como archivo de la documentación propia de los expedientes de tramitación de proyectos normativos y de actos administrativos en materias propias del transporte y la movilidad.</li> <li>- Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando la herramienta informática "Seguimiento de expedientes SGT".</li> <li>- Organización y gestión de la agenda.</li> <li>- Atención telefónica y de visitas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo secretaría</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. NORMATIVA Y ESTUDIOS TECNICOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
76	1	2284900	JEFE/JEFA DE SECCION.	- MADRID. - MADRID.	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas</li> <li>- Aplicación de la normativa básica del procedimiento administrativo</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo administrativo área jurídica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
77	1	2564918	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Tareas de archivo y registro de documentación</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas</li> <li>- Colaboración en la tramitación de procedimientos de recursos humanos</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE RECURSOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
78	1	2291769	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos, incluyendo la relación con el interesado.</li> <li>- Gestión de archivo y registro de documentación.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas de gestión de recursos administrativos y de Registro (ASIF)</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de procedimiento administrativo</li> <li>- Tramitación de procedimientos de recursos administrativos</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
79	1	1691192	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	- MADRID. - MADRID.	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación y correspondencia.</li> <li>- Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas.</li> <li>- Organización y gestión de agenda.</li> <li>- Atención telefónica y de visitas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo secretaría</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## CENTRO DE PUBLICACIONES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
80	1	3603609	JEFE/JEFA DE SECCION DE TALLER CARTOGRAFICO.	- MADRID. - MADRID.	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas de gestión económica con e-commerce para la gestión de ventas.</li> <li>- Aplicación de la normativa de gestión económica y de contratación.</li> <li>- Administración y control de los pedidos editoriales y tramitación de pago de facturas, y expedientes de contratación.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo contratación</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARIA TRANSPORT.Y MOV.SOSTENIBLE - D.G. DE PROGRAMAC. ECONOMICA Y PRESUP.

## UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
81	1	3406534	ANALISTA PROGRAMADOR.	- MADRID. - MADRID.	18	6.605,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento, gestión y/o instalación de aplicaciones informáticas contables.</li> <li>- Administración y mantenimiento de bases de datos de gestión presupuestaria.</li> <li>- Soporte técnico y resolución de incidencias informáticas de los usuarios de las aplicaciones.</li> <li>- Manejo de herramientas informáticas de maquetación de textos para la elaboración de informes.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo tecnologías de la información y la comunicación</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE SEGUIMIENTO ECONOMICO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
82	1	2876563	ANALISTA PROGRAMADOR.	- MADRID. - MADRID.	20	6.605,76	A2 C1	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Explotación de herramientas informáticas generadoras de la información referente al seguimiento de los programas presupuestarios y de inversiones.</li> <li>- Gestión y explotación de datos económicos extraídos de los sistemas de información de diferentes organismos públicos (Banco de España, INE, etc.) y programas informáticos (CincoNet y Cester).</li> <li>- Mantenimiento, actualización y explotación de bases de datos informatizadas con la finalidad de elaboración de informes periódicos en materia de regionalización de la inversión y gestión presupuestaria.</li> <li>- Manejo de herramientas informáticas de maquetación de textos para la elaboración de informes.</li> <li>- Labores de archivo electrónico para la gestión documental.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo tecnologías de la información y la comunicación</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE COORDINACION ECONOMICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
83	1	3601994	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	- MADRID. - MADRID.	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación y correspondencia.</li> <li>- Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas.</li> <li>- Organización y gestión de agenda.</li> <li>- Atención telefónica y de visitas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo secretaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARIA TRANSPORT. Y MOV. SOSTENIBLE - D.G. DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL

## S.G. DE CARTOGRAFIA Y OBS. DEL TERRITORIO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
84	1	3121731	JEFE/JEFA DE EXPLOTACION.	- MADRID. - MADRID.	20	7.756,00	A2 C1	AE	EX11			H.E	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño, desarrollo y operación de sistemas informáticos para la gestión de órdenes de trabajo de actualización de bases de datos geoespaciales</li> <li>- Soporte para el uso de herramientas de actualización de las bases de datos geoespaciales</li> <li>- Redacción de manuales de operación y documentación técnica sobre procedimientos de actualizaciones de bases de datos</li> <li>- Edición y control de calidad de información en bases de datos geoespaciales</li> <li>- Formación al resto de la unidad en tareas de edición y control de calidad de productos de bases de datos geoespaciales</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo tecnologías de la información y la comunicación</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
85	1	3555932	DELINEANTE CARTOGRAFICO.	- MADRID. - MADRID.	20	5.471,90	C1	AE	EX11			H.E	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de calidad y monitorización de procesos de corrección de errores de series de cartografía básica según normas ISO 19100</li> <li>- Formación al resto de la unidad en tareas de edición y control de calidad de productos de cartografía básica para publicación impresa y digital</li> <li>- Gestión de incidencias en los contratos de edición de cartografía básica</li> <li>- Edición de documentos de cartografía básica en formatos PDF, Adobe Illustrator y Mapublisher</li> <li>- Revisión de toponimia oficial conforme a la normativa de aplicación</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo ingeniería geográfica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
86	1	3788866	ESPECIALISTA TOPOGRAFICO.	- MADRID. - MADRID.	20	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de calidad y monitorización de procesos de corrección de errores de series de cartografía básica conforme a las normas ISO 19100</li> <li>- Formación al resto de la unidad en tareas de edición y control de calidad de productos de cartografía básica para publicación impresa y digital</li> <li>- Gestión de incidencias en los contratos de edición de cartografía básica</li> <li>- Planificación y seguimiento de los equipos de trabajo de control de calidad de cartografía básica</li> <li>- Integración de resultados de control de calidad y generación de informes</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo ingeniería geográfica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE ASTRONOMIA Y GEODESIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
87	1	1728434	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	- MADRID. - MADRID.	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación y correspondencia</li> <li>- Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas</li> <li>- Organización y gestión de la agenda</li> <li>- Atención telefónica y de visitas</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo secretaría</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## SECRETARIA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
88	1	4193777	JEFE/JEFA DE SECCION DE PAGADURIA IGN.	- MADRID. - MADRID.	22	6.170,36	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos, incluyendo la relación con el interesado</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas de gestión económica (Sorolla/Sic2)</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de gestión económica-indemnizaciones por razón de servicio/dietas</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión económico-presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
89	1	3747677	JEFE/JEFA DE SECCION.	- MADRID. - MADRID.	20	4.293,66	A2 C1	AE	EX11			H.E	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Gestión y organización del archivo y registro de documentación</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas de gestión económica (Sorolla/Sic2)</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de gestión económica y presupuestaria</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión económico-presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARIA TRANSPORT. Y MOV. SOSTENIBLE - D.G. DE ORGANIZACION E INSPECCION

## OFICIALIA MAYOR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
90	1	3817810	JEFE/JEFA DE SECCION.	- MADRID. - MADRID.	22	4.681,60	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Organización del archivo y registro de la documentación</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y en aplicaciones informáticas de gestión económica. SOROLLA</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de gestión patrimonial.</li> <li>- Coordinación y gestión de procedimientos relativos a la gestión de patrimonio de los inmuebles y procedimientos de contratación de arrendamientos de inmuebles</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo servicios comunes</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
91	1	2872574	JEFE/JEFA DE SECCION.	- MADRID. - MADRID.	20	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión en la tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de contratación</li> <li>- Gestión de procedimientos de contratación</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo contratación</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
92	1	1008591	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos, incluyendo la relación con el interesado</li> <li>- Gestión del archivo y registro de documentación</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de contratación</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo contratación</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
93	1	2599970	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Gestión del archivo y registro de documentación</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas</li> <li>- Aplicación de normativa de contratación</li> <li>- Tramitación de expedientes de contratos de obra</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo contratación</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
94	1	3136659	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativo</li> <li>- Gestión del archivo y registro de documentación</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas de Registro de Inmuebles</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de gestión de patrimonio de los inmuebles</li> <li>- Tramitación de expedientes de gasto de abono de tributos</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo servicios comunes</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
95	1	3902682	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Gestión del archivo y registro de documentación</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas de gestión económica: SOROLLA</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de contratación y gestión presupuestaria</li> <li>- Tramitación de procedimientos de contratación y gestión presupuestaria</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión económico-presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
96	1	3124794	PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE PRIMERA.	- MADRID. - MADRID.	17	6.170,36	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento, gestión y/o instalación de aplicaciones informáticas.</li> <li>- Administración y mantenimiento de bases de datos.</li> <li>- Soporte técnicos y resolución de incidencias informáticas d los usuarios.</li> <li>- Manejo de herramientas informáticas de maquetación de textos para la elaboración de informes.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo tecnologías de la información y la comunicación</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
97	1	1516752	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Tareas de archivo y registro de documentación</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas de gestión económica: SOROLLA</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de contratación y gestión presupuestaria</li> <li>- Colaboración en la tramitación de procedimientos de contratación y gestión presupuestaria</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión económico-presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
98	1	2115166	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Tareas de archivo y registro de documentación</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas</li> <li>- Colaboración en la tramitación de la salida temporal de documentación</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
99	1	1144232	AUXILIAR DE OFICINA.	- MADRID. - MADRID.	14	8.368,50	C2	AE	EX11			APC1	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Apoyo en las tareas de archivo y registro de documentación</li> <li>- Introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas (SOROLLA)</li> <li>- Aplicación de normativa básica en la gestión documental</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo servicios comunes</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE RECURSOS HUMANOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
100	1	1249742	JEFE/JEFA DE SECCION.	- MADRID. - MADRID.	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos, incluyendo la relación con el interesado.</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación.</li> <li>- Organización de la introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos (SIGP, RCP, Consola de Recursos Humanos, Jubil@, ASIF, notificaciones electrónicas)</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de gestión de recursos humanos.</li> <li>- Coordinación de procedimientos de gestión de recursos humanos (nombramientos, tomas de posesión, ceses comisiones de servicios; reconocimiento de trienios, de servicios previos y de grado; permisos, licencias, cambios de situaciones administrativas, reingresos, jubilaciones, conciliación y Plan de pensiones)</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión de recursos humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
101	1	2156889	JEFE/JEFA DE SECCION.	- MADRID. - MADRID.	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos, incluyendo la relación con el interesado.</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos (IPS, RCP, SIRES, SIGP)</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de gestión de recursos humanos.</li> <li>- Coordinación de procesos de gestión de convocatorias de procesos de selección de personal funcionario y personal laboral.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión de recursos humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
102	1	2171281	ANALISTA PROGRAMADOR.	- MADRID. - MADRID.	20	6.605,76	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intercambio de información normalizada y envío de expedientes electrónicos a través de sistemas de información del portal CECIR para las propuestas de modificación de la RPT</li> <li>- Mantenimiento de las aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos</li> <li>- Desarrollo, programación y administración de bases de datos y hojas de cálculo</li> <li>- Desarrollo de aplicaciones informáticas para la sistematización, automatización y tramitación de procedimientos de recursos humanos</li> <li>- Elaboración de estadísticas e informes y consultas SQL</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo tecnologías de la información y la comunicación</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
103	1	1646834	ANALISTA PROGRAMADOR.	- MADRID. - MADRID.	18	6.605,76	C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intercambio de información normalizada y envío de expedientes electrónicos a través de la aplicación Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP) y otras aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos</li> <li>- Mantenimiento y administración de bases de datos para el tratamiento de información de recursos humanos, diseño de formularios, generación de informes y exportación de datos.</li> <li>- Mantenimiento y administración de las aplicaciones propias de gestión de recursos humanos y usuario avanzado de las mismas.</li> <li>- Desarrollo de aplicaciones informáticas para la tramitación de procedimientos de recursos humanos.</li> <li>- Soporte técnico y resolución de incidencias informáticas de los usuarios de las aplicaciones propias de gestión de recursos humanos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo tecnologías de la información y la comunicación</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
104	1	1175373	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos, incluyendo la relación con el interesado.</li> <li>- Gestión del archivo y registro de documentación.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos (SIGP, RCP, Consola de Recursos Humanos, Jubil@, ASIF, notificaciones electrónicas)</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de gestión de recursos humanos.</li> <li>- Tramitación de procedimientos de gestión de recursos humanos (nombramientos, tomas de posesión, ceses comisiones de servicios; reconocimiento de trienios, de servicios previos y de grado; permisos, licencias, cambios de situaciones administrativas, reingresos, jubilaciones, conciliación y Plan de pensiones)</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión de recursos humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE ADMON. Y GEST. FINANCIERA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
105	1	4725417	JEFE/JEFA DE SECCION DE NOMINAS FUNCIONARIO.	- MADRID. - MADRID.	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación de nómina</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas: Sorolla2, NEDAES</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de gestión económica y presupuestaria especialmente relativa a la operatoria contable de la nómina</li> <li>- Coordinación de procedimientos de Gestión económica de Nómina</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión económico-presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
106	1	4862311	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA.	- MADRID. - MADRID.	22	4.681,60	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas (Sorolla2, SIC3)</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de gestión económica y presupuestaria</li> <li>- Coordinación de procedimientos de contratación</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión económico-presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
107	1	736302	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Gestión del archivo y registro de documentación</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas de gestión económica (Sorolla, SIC3)</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de anticipos de caja fija y pagos a justificar</li> <li>- Tramitación de procedimientos de gestión económica y Unidad Central de Caja</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión económico-presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. CONTROL DE CALID. E INSPEC. TECNICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
108	1	4373400	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Gestión del archivo y registro de documentación</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de contratación</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE TECN. DE LA INF. Y ADMON. DIGITAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
109	1	3715014	PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE PRIMERA.	- MADRID. - MADRID.	17	6.170,36	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de auditorias de Accesibilidad en los portales y en la Intranet. Uso de herramientas automatizadas de verificación del cumplimiento de las obligaciones legales de accesibilidad (RD 1112/2018)</li> <li>- Interlocución con el Observatorio de la Accesibilidad Web (OWA) para las necesidades de la Unidad Responsable de Accesibilidad (URA)</li> <li>- Generación, revisión y envío de la documentación relativa a los informes de Revisión de Accesibilidad (IRA) requeridos por el OWA</li> <li>- Asesoría y apoyo en la generación de contenidos accesibles</li> <li>- Gestión de los sistemas de analítica web de los portales (Analytics y Clarity) y generación y distribución de informes estadísticos de la explotación de esos sistemas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo tecnologías de la información y la comunicación</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
110	1	5221870	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	- MADRID. - MADRID.	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación y correspondencia.</li> <li>- Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas.</li> <li>- Organización y gestión de agenda.</li> <li>- Atención telefónica y de visitas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo secretaría</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
111	1	1709216	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos, incluyendo la relación con el interesado.</li> <li>- Gestión del archivo y registro de documentación.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas (hojas de cálculo para estadísticas, PGEX, aplicación de ayudas sociales).</li> <li>- Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos de la escuela infantil, de ayudas sociales y de recursos humanos.</li> <li>- Tramitación de procedimientos de convocatoria de plazas en la Escuela de Educación Infantil, convocatoria de actividades para los hijos/as de los empleados/as, convocatoria de ayudas sociales y premios de jubilación.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión de recursos humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARIA TRANSPORT. Y MOV. SOSTENIBLE

## CONSEJO DE OBRAS PUBLICAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
112	1	993722	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30.	- MADRID. - MADRID.	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación y correspondencia con apoyo en las bases y aplicaciones informáticas de gestión de documentos (Plataforma de Gestión de Registros, ASIF, Espacio de Firma, ÉVALOS)</li> <li>- Transcripción de cartas, notas, oficios e informes en expedientes por reclamaciones, utilizando herramientas informáticas</li> <li>- Organización y gestión de agenda</li> <li>- Atención telefónica y de visitas</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo secretaría</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
113	1	3996922	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos, incluyendo la relación con el interesado</li> <li>- Tareas de archivo y registro de documentación</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas con apoyo en aplicaciones como la plataforma de Gestión de Registros, ASIF, Espacio de firma.</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de gestión administrativa.</li> <li>- Colaboración en la tramitación de procedimientos de responsabilidad patrimonial.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## COMIS. PERM. INVEST. ACC. E INC. MARITIMOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
114	1	1305238	TECNICO/TECNICA.	- MADRID. - MADRID.	22	6.605,76	A2 C1	AE	EX25			H.E	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la gestión de expedientes, incluyendo la relación con interesados, con otros países y con organizaciones.</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas de accidentes marítimos (base de datos propias, base de datos EMCIP de la Unión Europea, sistema GIS de la Organización marítima internacional).</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de investigación de accidentes marítimos.</li> <li>- Coordinación de los sistemas de gestión de calidad y de gestión de expedientes de investigación de accidentes marítimos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
115	1	5116070	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.040,40	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos, incluyendo la relación con el interesado</li> <li>- Gestión del archivo y registro de documentación</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas de accidentes marítimos, nacionales e internacionales en idioma inglés.</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de investigación de accidentes marítimos</li> <li>- Tramitación de comisiones de servicios</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## GABINETE DEL MINISTRO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
116	1	4780923	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de expedientes administrativos - Gestión del archivo y registro de documentación - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - Perfil formativo gestión administrativa <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,67 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,67 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,67 pts.).	
117	1	4971543	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Tramitación de expedientes administrativos - Gestión del archivo y registro de documentación - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - Perfil formativo gestión administrativa <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,67 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,67 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,67 pts.).	

## CUERPOS O ESCALAS:

\* EX27: EX12+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

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

\* EX26: EX12+EX13+EX14+EX16.

\* EX25: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

\* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

\* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.

\* H.E: HORARIO ESPECIAL.

\* APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E.

## ANEXO B

## C. ESTUDIOS Y EXPERIMENT. O. P. (CEDEX)

## LABORATORIO CENTRAL DE ESTRUCTUR. Y MAT.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	4688597	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Gestión del archivo y registro de documentación</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas de contratación</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de contratación</li> <li>- Tramitación de procedimientos de contratación</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo contratación</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARIA TRANSPORT. Y MOV. SOSTENIBLE D.G. DE ORGANIZACION E INSPECCION - MINISTERIO TRANSPORTES Y MOV. SOSTENIBLE

## OFICIALIA MAYOR

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	2641888	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Gestión del archivo y registro de documentación</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de contratación</li> <li>- Tramitación de expedientes de contratos de servicios</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo contratación</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencias en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE RECURSOS HUMANOS

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	3998810	JEFE/JEFA DE SECCION.	- MADRID. - MADRID.	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos, incluyendo la relación con el interesado.</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación.</li> <li>- Organización de la introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos (SIGP, RCP, Consola de Recursos Humanos, control horario-aplicación Évalos, comunicación de la contratación al SEPE - Contrat@)</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de gestión de recursos humanos.</li> <li>- Coordinación de procedimientos de gestión de recursos humanos, gestión de contratación del personal laboral de nuevo ingreso tanto fijo como temporal, tramitación de jubilaciones (jubilación ordinaria y jubilación parcial) y gestión de las horas extraordinarias del personal laboral</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo gestión de recursos humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

## ANEXO I

### Solicitud de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible por Orden de ..... (BOE .....)

**DATOS PERSONALES:**

NIF : \_\_\_\_\_ APELLIDOS Y NOMBRE: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_ C.P: \_\_\_\_\_

TELÉFONO DE CONTACTO (prefijo): \_\_\_\_\_ / OTRO TELÉFONO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

ORGANISMO DE DESTINO ACTUAL: \_\_\_\_\_

PROVINCIA DE DESTINO ACTUAL: \_\_\_\_\_

CUERPO/ESCALA: \_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_

GRADO: \_\_\_\_\_ NRP: \_\_\_\_\_

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/7008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1 de enero de 2007):

- Autorizo la realización de la consulta de mis datos al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).
- Autorizo, en representación de mi hijo o hija, la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).
- Declaro contar con la autorización del familiar cuya mejor atención alego, para la realización de la consulta de sus datos al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base SEGUNDA. 1.

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad: SI  NO 

Tipo de discapacidad: \_\_\_\_\_

Adaptaciones precisas (resumen): \_\_\_\_\_

Condiciona su petición por convivencia familiar. Familiar con DNI: \_\_\_\_\_

SI  NO

Conciliación de la vida personal, familiar y laboral

Solicita todos los puestos de acuerdo con lo señalado en la Base Cuarta apartado 5 SI  NO

Cónyuge: Cuidado de hijo/a Cuidado de familiar  
 SI  NO  SI  NO  SI  NO

DNI: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

Fecha obtención destino definitivo cónyuge: \_\_\_\_\_ Grado discapacidad hijo/a Grado consanguinidad familiar  
 Fecha Matrimonio: \_\_\_\_\_  Igual o superior al 33%  1º  2º  
 Igual o superior al 75% Grado discapacidad familiar  
Familia Monoparental:  Superior al 75%  
 SI  NO   Inferior al 75%  
 Familia numerosa:  
 Categoría general  
 Categoría especial

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

Madrid, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firma:

(continuación puestos)

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

## ANEXO II

### Certificado de Méritos

Don /Doña: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Ministerio u Organismo: \_\_\_\_\_

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

#### 1. DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI: _____ Apellidos y nombre: _____	
Cuerpo/Escala: _____	Grupo/Subgrupo: _____ NRP: _____
Grado consolidado : _____ Fecha consolidación: _____	
Fecha de Boletín Oficial : _____	Orden P.S. _____ Fecha nombramiento: _____
Antigüedad (basada en trienios): ____Años ____Meses ____Días, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes	
Administración a la que pertenece : (C- Administración del Estado; A -Autonómica; L- Local; S -Seguridad Social ) _____	
Titulaciones : _____	

#### 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

--

#### 3. DESTINO

##### 3.1. Destino Definitivo

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

##### 3.2. Destino Provisional

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

3.3. Tiempo de permanencia en el nivel desde el que concursa: \_\_\_\_Años \_\_\_\_Meses \_\_\_\_días

## 4. MÉRITOS

### 4.1. PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

Denominación del puesto	Unidad asimilada	C. Directivo	Nivel	Desde	Hasta

### 4.2. CURSOS

Denominación curso	Centro que lo impartió	N.º Horas	Año	Impartido/Recibido

### 4.3. ANTIGÜEDAD: tiempo de servicios reconocidos

Administración	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 SUBSECRETARÍA TRANSPORTES Y MOVILIDAD SOSTENIBLE de fecha \_\_\_\_\_ BOE

En Madrid, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_





## ANEXO IV

**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 y Movilidad Sostenible, de ... de ..... de 20... (BOE .....)**

Mediante este documento, don/doña ....., 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 y Movilidad Sostenible.

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

Fdo.:

## ANEXO V

**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 y Movilidad Sostenible, de ... de ..... de 20... (BOE .....)**

Mediante este documento, don/doña ....., 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 y Movilidad Sostenible.

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

Fdo.: