

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

8029 Orden FOM/1143/2011, de 26 de abril, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por el artículo primero de la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso general Ref. FG3/11 para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el artículo 3 del Real Decreto 264/2011, de 28 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo para 2011, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dura la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Política Territorial y Administración Pública: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Organización Periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos y Organización Periférica de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General Medio Natural y Política Forestal, Dirección General del Agua y Secretaría General del Mar.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos con números de orden del 2, 15, 16, 17 y 18, adscritos a la Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias y a la Dirección de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Fomento y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Asimismo, en relación con el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2007 de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, se deja sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por este colectivo. Se permite la participación a todos los puestos convocados por el presente concurso del citado colectivo, siempre y cuando reúnan el resto de requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria y en la correspondiente Relación de puestos de trabajo del Departamento.

En virtud del Acuerdo Marco para fomentar la movilidad de los funcionarios públicos entre las Administraciones Públicas, al que se han incorporado las Comunidades Autónomas de Castilla y León, Comunidad Valenciana, Galicia, La Rioja, Illes Balears, Murcia, Canarias, Cantabria y Madrid, así como las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla, los puestos de trabajo del Anexo I de los servicios periféricos de la Dirección General de la Marina Mercante en los que figure la clave «AM» en la columna de adscripción a Administración Pública (ADM), podrán ser solicitados por funcionarios de la Administración General del Estado y por funcionarios propios de las Comunidades Autónomas y Ciudades Autónomas mencionadas, siempre que cumplan el resto de los requisitos y condiciones de participación.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha de 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave de exclusión que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

2. Los funcionarios con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

3. Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando como mínimo todas las vacantes de la localidad en la que se halle el puesto al que están adscritos y que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria. Los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante la adscripción provisional a un puesto, sólo tendrán la obligación de participar si se convoca ese puesto que ocupan provisionalmente.

4. Los funcionarios a que se refiere el punto anterior y que no participen, teniendo obligación de hacerlo, podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la localidad en la que están adscritos después de atender las solicitudes de los concursantes.

5. Los funcionarios con destino definitivo en servicio activo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado, de un Departamento Ministerial en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o por supresión del puesto de trabajo.

A los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

6. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (Servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

7. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2 Ley 7/2007) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 Ley 7/2007), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de 2 años que han de permanecer en dicha situación.

8. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Administración 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 al mismo conceder la referida autorización, de acuerdo con el artículo 41.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

Segunda. *Baremos de Valoración.*

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

La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 Valoración del grado personal consolidado.—El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 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, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con referido artículo 71.1 del Reglamento para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

La valoración de este apartado, hasta un máximo de tres puntos se efectuará de la siguiente forma:

Por un grado personal superior en tres niveles (o más) al puesto que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal superior en dos niveles al puesto que se concursa: 2,5 puntos.

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 1,50 puntos.

Por un grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa: 1,25 puntos.

Por un grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concursa: 1 punto.

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 0,5 puntos.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de instancias, que no conste en el anexo II, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certeza, su valoración. Esta certificación, según modelo del anexo V, será expedida por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo Autónomo, o por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno correspondientes.

1.2 Valoración del nivel del puesto de trabajo:

Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con una antigüedad mínima de seis meses en dicho puesto, se adjudicará hasta un máximo de 3 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al que se concursa: 2 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 1 punto.

A estos efectos:

a) Los funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menor de seis meses, la valoración prevista en este apartado se hará considerando el nivel del puesto o puestos anteriores que cumplan dicho requisitos o, en su defecto, el mínimo del grupo de adscripción como funcionario.

b) Aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino o procedente de la situación de excedencia, se entenderá que prestan sus servicios en uno del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

c) Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

d) Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional por supresión de puesto de trabajo, cese o remoción, la valoración se referirá al puesto suprimido o al que ocupaban.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Por la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento correspondientes a las materias relacionadas en el anexo I de la presente Orden, en los que así se especifica, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, impartidos por Centros Oficiales Públicos o por Entidades de reconocido prestigio, se otorgarán 0,50 puntos por cada curso en el que hubieran participado como alumnos y 1 punto por cada uno impartido como profesor. La puntuación máxima por este concepto será de 3 puntos.

1.4 Antigüedad.—Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de tres puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

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

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 1,5 puntos.

1.6 Méritos específicos.—Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo descritos en el anexo I, hasta un máximo de 8 puntos.

En este apartado podrá valorarse la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización.

El certificado del trabajo desarrollado puede ser expedido por el superior jerárquico. En ese caso, deberá incluir el «visto bueno» del responsable de la Unidad correspondiente.

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

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

Tercera. *Solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría de este Ministerio, y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta resolución, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Departamento (paseo de la Castellana, 67 –Nuevos Ministerios–, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 4/99, de 13 de enero, que modifica la de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes, que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven puesto el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

4. Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud (anexo III), los siguientes documentos ajustados a los modelos correspondientes:

- a) Certificado del Órgano competente en materia de gestión de personal, a que se refiere la base cuarta.1 (anexo II).
- b) Certificado/s expedido/s por el Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda.1.6), expresivo de la funciones realizadas.
- c) Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos.

5. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión.

6. Todas las solicitudes y demás documentos acreditativos deberán presentarse en formato UNE-A4, sin encuadernación y con una sola grapa.

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

Cuarta. Acreditación de los méritos.

1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II que deberá ser expedido, a los funcionarios que se encuentren en las situaciones de servicio activo, excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General u órgano similar en los Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

En el caso de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la certificación será expedida por la Subdirección General de Personal Civil, si están destinados en Madrid, o por los Delegados de Defensa, en los demás casos.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpo o Escala de carácter departamental.

Si se trata de funcionarios en situaciones de excedencia voluntaria o de excedencia forzosa la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a los Cuerpos de la Administración General del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Función Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que presten los servicios.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S. A., o que se encuentren situación de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de Personal de dicha Sociedad Estatal.

2. Asimismo, los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral (base segunda punto 1.5) se acreditará de la siguiente forma:

Con respecto al destino previo del cónyuge funcionario se acreditará con certificación actualizada del Registro Civil de Inscripción matrimonial y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

En cuanto al cuidado de un familiar, deberá acreditarse el parentesco (fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna), si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia, y mejor atención del familiar (declaración del solicitante).

En cuanto al cuidado de hijos, la edad del menor (fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente) y mejor atención del menor (declaración del progenitor solicitante). Así como cualquier otra documentación que a juicio de la Comisión de Valoración justifique la solicitud presentada.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

3. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

Quinta. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: La Subdirectora General de Recursos Humanos del Ministerio de Fomento, o persona en quien delegue.

Vocales: Dos en representación del Centro Directivo al que pertenecen los puestos de trabajo y uno en representación de la Subsecretaría del Departamento que actuará como Secretario.

Asimismo, podrán 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% de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

En todo caso, formará parte de la Comisión y podrá asistir a sus reuniones un solo representante de cada Organización Sindical.

La composición de dicha Comisión se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto; tanto la solicitud como la designación de expertos ha de constar por escrito en el expediente. Fuera de este supuesto, no podrán participar en la Comisión de Valoración más representantes que los indicados en los párrafos anteriores.

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. En el supuesto a que se hace referencia en la base primera.2, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo e Inmigración y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, a fin de enjuiciar respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará al Centro Directivo, del que depende el puesto solicitado, la posibilidad de la adaptación. El Centro Directivo, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladará a ésta informe al respecto..

Sexta. Adjudicación de plazas.

1. El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida según el baremo de la base segunda.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos alegados, en el orden establecido por el artículo 44.1 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en caso de igualdad, al número obtenido en el proceso selectivo.

3. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Séptima. Destinos.

1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Octava. Resolución y tomas de posesión.

1. El plazo de resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo establecido por el artículo 47 del repetido Reglamento General aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

2. La resolución expresará el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y del contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo

de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

5. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de localidad de residencia del funcionario, o de un mes si comporta dicho cambio o el reingreso al servicio activo.

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

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

6. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándose a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaria de Estado para la Función Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario de Fomento podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de localidad de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Novena.—Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, cabe recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-administrativo, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 9.a) y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación (artículo 46.1 de la precitada Ley), o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero).

Madrid, 26 de abril de 2011.—El Ministro de Fomento, P. D. (Orden FOM/205/2009, de 2 de febrero), la Inspectora General de Fomento, Montserrat Merino Pastor.

ANEXO I

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
1	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURAS Gabinete de la Secretaría de Estado Jefe Negociado N.18 (3900482)</p>	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo de tareas administrativas. - Elaboración de escritos, entrada de datos y consulta en hojas de cálculo y bases de datos. - Elaboración de presentaciones de Power Point. - Registro y archivo de documentación. - Tramitación de expedientes relacionados con otras Administraciones (Ayuntamientos, Comunidades Autónomas) y Organismos Internacionales (Unión Europea). 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en procesador de textos Word, hojas de cálculo Excel, base de datos Access y presentaciones Power Point. - Conocimiento de Francés e Inglés a nivel medio. - Conocimientos en materia de protocolo. - Experiencia en las tareas descritas en el puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Access. - Presentaciones Power Point. - Protocolo en las Administraciones Públicas. - Estatuto básico del empleado público. - Redacción y presentación de informes.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
2	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias Jefe Sección Gestión N.22 (2222340)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11	- Colaboración y apoyo a la Pagaduría de la Secretaría de Infraestructuras Ferroviarias y al Área de Actuaciones Administrativas de la Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.	- Experiencia en la gestión de pagos y elaboración de cuentas en firme, a justificar y anticipo de caja fija. - Experiencia en la elaboración de documentos contables de capítulo II y VI. - Experiencia en el manejo del programa de dietas y pagos. - Experiencia en el manejo, consulta e introducción de datos en el SIC y GEI. - Experiencia en el manejo de hoja de cálculo Excel.	- Técnicas de comunicación escrita. - Contratación. - Access. - Excel. - Curso básico de utilización de la informática, sistemas operativos y concepto de base de datos relacionales. - SQL/ORACLE. Nivel Avanzado.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
3	<p>CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</p> <p>Secretaría CEDEX</p> <p>Jefe Sección Personal (3531021)</p>	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11	<p>- Gestión, tramitación y seguimiento de:</p> <p>* Procesos selectivos relativos a contratos para la realización de proyectos específicos de investigación.</p> <p>* Procesos selectivos de becas de formación de personal investigador.</p> <p>* Contratos en prácticas.</p> <p>* Plan de Pensiones.</p> <p>- Asistencia a las modificaciones de RPT's.</p> <p>- Gestión de base de datos de análisis de necesidades, ayudas sociales y apoyo ofimática a la Unidad.</p> <p>- Manejo de expedientes relacionados con el personal laboral y funcionario.</p> <p>- Manejo y tramitación de documentos para el Registro Central de Personal.</p>	<p>- Experiencia acreditada en las funciones atribuidas al puesto.</p> <p>- Experiencia en base de datos Access y hojas de cálculo Excel.</p> <p>- Experiencia en manejo, consulta e introducción de datos con la aplicación informática FENEX.</p> <p>- Experiencia en utilización de Badaral-3 – Plan de Pensiones.</p> <p>- Conocimiento de procedimientos y normativa legal de la Unidad.</p> <p>- Experiencia en asistencia a las modificaciones de RPT's.</p>	<p>- Badaral – 3 – Plan de Pensiones.</p> <p>- Badaral – 3 – Asistencia a la gestión de modificaciones de RPT's.</p> <p>- Cursos de Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas.</p> <p>- Gestión Presupuestaria</p> <p>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>- Access avanzado.</p>

Nº de Orden	4
Denominación puesto de trabajo	Jefe Negociado N.18 (1523780)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Madrid
Nivel	18
Complemento específico anual (en €)	3.376,52
GR	C1C2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Registro general telemático. - Realización de labores administrativas. - Elaboración, control y seguimiento de informes técnicos del Organismo. - Elaboración, control y seguimiento de propuestas de gasto en aplicación informática. - Llevar agenda y control de llamadas con la aplicación SHAREPOINTS. - Preparación, tramitación de convocatorias: Becas, Contratos investigación, Premio Nacional de Ingeniería Civil, etc. - Tratamiento, control, seguimiento y envío de expedientes administrativos al BOE.
Méritos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en registro telemático. - Experiencia acreditada en las funciones que describen el puesto. - Conocimientos de informática. - Conocimientos de SHAREPOINTS.
Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word básico. - Excel básico. - Power Point. - Correo electrónico e Internet. - Photoshop CS. - Access avanzado.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
5	Técnico Auxiliar de Ensayos N.18 (1897884)	1	Madrid	18	3.376,52	C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de comisiones de servicio nacional e internacional de distintos laboratorios y su liquidación. - Apoyo labores administrativos y contables de pagaduría. - Autorizaciones de gasto y su tramitación a través de aplicación informática. - Gestión, comprobación y tramitación de facturas. - Manejo de los programas informáticos de las Unidades de Contabilidad y Caja. - Apoyo a la biblioteca del Centro, archivo de la documentación, préstamo de libros y su seguimiento. - Gestión de la aplicación informática SUMICEN (Suministros Centralizados), para pedidos y compras de distinto material informático, eléctrico, papelería, etc. - Propuestas y tramitación de bajas de inventario. - Control de cheques gasolina para vehículos del Centro y resumen mensual. - Envío de correo y paquetería a través del programa GANES. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas administrativas en unidades de pagaduría de la Administración. - Conocimiento del procedimiento y legislación de caja fija. - Conocimientos básicos de contabilidad presupuestaria. - Conocimientos de informática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programas informáticos (Excel, Access, Word), Internet y Correo electrónico. - Contratación Administrativa. - Incidencia del EBEP en el modelo de Función Pública. - La LOFAGE y Ley del Gobierno. - Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública. - Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas.

Nº de Orden	6
Denominación puesto de trabajo	Jefe Negociado N.16 (1968680)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Madrid
Nivel	16
Complemento específico anual (en €)	3.376,52
GR	C1C2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	- Anotación de escritos correspondientes a un registro general. - Apoyo labores administrativas. - Archivo y clasificación de documentos. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.
Méritos específicos	- Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en tareas similares a las descritas. - Conocimientos básicos de la normativa legal.
Materia de los cursos	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Procedimiento Administrativo. - Word básico. - Access básico. - Atención al cliente. - Introducción a Internet (correo electrónico).

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
7	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE TRANSPORTES</p> <p>SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTES</p> <p>Comisión Permanente de Investigación de Accidentes e incidentes Marítimos</p> <p>Jefe Negociado N.16 (5116067)</p>	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar y elaborar la documentación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con las herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y archivo de la correspondencia y la documentación relativa a los expedientes bajo investigación mediante herramientas informáticas. - Experiencia en utilización de base de datos con consultas, altas, bajas y modificaciones. - Experiencia en seguimiento y control por medio de la aplicación informática EVALOS de las ausencias y vacaciones del personal. - Experiencia en elaboración y tramitación de las Comisiones de Servicio del personal. - Experiencia en preparación y tramitación de la liquidación de las Comisiones de Servicio. - Experiencia en transcripción de escritos y declaraciones con herramientas informáticas. - Experiencia en elaboración de listados para el control de suministros, teléfonos de interés, etc. - Experiencia en atención de llamadas telefónicas. - Conocimientos de idiomas distintos del Inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel 2000 básico. - Access 2000 inicial. - Windows XP. - Introducción a Internet. - Atención al cliente personal de oficina. - Idiomas.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
8	DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE Unidad de Apoyo Jefe Negociado N.18 (1306680)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	A3	EX11	- Análisis, seguimiento y control de las bonificaciones al transporte marítimo de pasajeros residentes y de los pagos correspondientes. - Preparación, elaboración y tramitación de expedientes administrativos de bonificación a residentes, gestión contable y presupuestaria. - Manejo, consulta e introducción de datos en los programas informáticos de Control de bonificaciones, gestión contable y presupuestaria. - Gestión y control del archivo de documentación.	- Experiencia en la utilización de herramientas de ofimática avanzada en Access y Excel. - Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones, de gestión contable y presupuestaria y conocimientos de la normativa legal aplicada a estos. - Experiencia y/o conocimientos de tramitación de expedientes administrativos de carácter general.	- Ofimática (Excel, Access, Word). - Normativa de subvención, gestión contable y presupuestaria. - Normativa de tramitación administrativa.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
9	Subdirección General de Seguridad, Contaminación e Inspección Marítima Jefe Negociado N.18 (3390490)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar y elaborar la documentación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de Gestión y expedición de Titulaciones Marítimas y Certificados de Especialidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Experiencia en tareas relacionadas con la descripción del puesto. - Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general. - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima. - Experiencia en la Gestión de titulaciones marítimas. - Experiencia en la expedición y control de certificados de especialidad marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática básica (Excel, Access, Word, Power Point). - Información y atención al público. - Archivo de documentación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
10	Jefe Negociado N.16 (3915553)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar y elaborar la documentación de los expedientes administrativos sobre las materias de la Inspección de Buques. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Experiencia en tareas relacionadas con la descripción del puesto. - Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general. - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima. - Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con la inspección de buques. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática básica (Excel, Access, Word, Power Point). - Archivo y documentación. - Internet y correo electrónico. - Redacción de escritos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Nº de Orden	11
Denominación puesto de trabajo	Jefe Negociado N.16 (3408602)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Madrid
Nivel	16
Complemento específico anual (en €)	3.376,52
GR	C1C2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	- Preparar y elaborar la documentación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia del Registro de Buques. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos del Registro de Buques. - Gestión y control de archivo de la documentación.
Méritos específicos	- Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Experiencia en tareas relacionadas con la descripción del puesto. - Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general. - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.
Materia de los cursos	- Ofimática básica (Excel, Access, Word, Power Point). - Archivo y documentación. - Internet y correo electrónico. - Redacción de escritos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
12	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE – SERVICIOS PERIFÉRICOS Capitanía Marítima de Melilla Jefe Negociado (4860801)</p>	1	Melilla	15	3.117,10	C1C2	AM	EX11	<p>- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas etc.)</p> <p>- Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas.</p> <p>- Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.</p> <p>- Gestión y control de archivo de la documentación.</p>	<p>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa.</p> <p>- Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point).</p> <p>- Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.</p>	<p>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>- Ofimática básica (Excel, Access, Word, Power Point).</p> <p>- Elaboración y presentación de escritos.</p> <p>- Archivo de documentación.</p> <p>- Información y atención al público.</p>

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
13	Distrito Marítima de Ribadeo Jefe Negociado (4860809)	1	Ribadeo	14	3.117,10	C2	AM	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática básica (Excel, Access, Word, Power Point). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
14	Capitanía Marítima de Sevilla Jefe Sección N.20 (5035052)	1	Sevilla	20	3.588,48	A2	A3	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores, correspondientes al ámbito de la Marina Civil y de los recursos en las vías ordinaria y contencioso-administrativa, sobre dicha materia. - Atención y seguimiento de los ingresos, en vía voluntaria y ejecutiva, de las sanciones impuestas dentro del ámbito de la Marina Civil, así como del resultado de las reclamaciones patrimoniales y de los Recursos Económico-Administrativos planteados en relaciones con el ámbito sancionador de la Marina Civil. - Manejo, consulta e introducción de datos de las aplicaciones informáticas de la Unidad. - Elaborar informes sobre materias de su competencia. - Control de archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes sancionadores. - Conocimientos de la normativa legal marítima. - Conocimiento y experiencia en tareas relacionadas con la descripción del puesto. - Conocimiento de ofimática avanzada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de expedientes sancionadores. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Ofimática avanzada (Word, Access, Excel).

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
15	DIRECCIÓN DE LA AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AEREA Secretaría General Analista Funcional (2617009)	1	Madrid	20	7.699,58	A2C1	AE	EX11	- Apoyo en la elaboración y diseño de procedimientos administrativos. - Diseño y elaboración de presentaciones de informes efectuados por la División utilizando herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access). - Apoyo en la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos Generales del Estado. - Apoyo en tareas de gestión económica, contable y presupuestaria de la División. - Manejo, consulta e introducción de datos mediante las aplicaciones informáticas de la División (EMBLA), utilización del sistema contable SIC y otros de carácter telemático (Registro Público de Contratos, Plataforma de Contratación del Estado, Sistema de Licitación y Contratación Electrónica de la Dirección General de Patrimonio). - Mantenimiento y actualización de la base de datos de expedientes, de carácter interno de la División, en Access y Visual Basic 6.0. - Elaboración de informes para el Tribunal de Cuentas. .../...	- Experiencia en la contratación y en la gestión presupuestaria. - Experiencia en el uso de herramientas informáticas a nivel avanzado (Word, Excel, Access, Visual Basic 6.0), así como de aplicaciones informáticas de apoyo a la contratación y a la gestión contable y presupuestaria (EMBLA, SIC). - Experiencia en la utilización de procesos telemáticos, en concreto el Registro Público de Contratos, la Plataforma de Contratación del Estado y el Sistema de Licitación y Contratación Electrónica de la Dirección General de Patrimonio.	- Contratación Administrativa. - Técnicas y Procesos de la Gestión Presupuestaria Pública. - Contratación y Licitación del sistema de adquisición centralizada. - La gestión de Ingresos públicos. - Firma Electrónica. - Ofimática avanzada. - Programación en Access, Visual Basic 6.0.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
16	Programador de Primera (972589) Observaciones: H.E.	1	Madrid	17	5.157,04	C1	AE	EX11	<p>.../...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de las Adquisiciones de bienes y servicios declarados de Adquisición Centralizada utilizando el Sistema de Licitación y Contratación Electrónica de la Dirección General del Patrimonio. - Apoyo a la Jefa de la División en la tramitación y gestión de la incorporación de los procesos telemáticos (con o sin firma electrónica) a las distintas Unidades que componen la División. - Colaboración en la tramitación de expedientes de caja fija (Comisiones de servicio, Asistencias) y comprobaciones de control económico. - Resolución de incidencias relacionadas con las Comisiones de Servicio. - Mantenimiento de Bases de Datos de gestión económica. - Colaboración en la renición de cuentas de caja fija. - Atención al público, gestión del buzón de correo corporativo y labores de archivo. - Tramitación de declaraciones de obligaciones tributarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el uso de los módulos de gestión económica y tramitación de dietas del programa EMBLA. - Experiencia en la tramitación de expedientes de Caja Fija, resolución de incidencias y rendición de cuentas. - Experiencia en la tramitación de declaraciones de obligaciones tributarias. - Experiencia en gestión de buzones de correo corporativo, y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Técnicas y Procesos de Gestión Presupuestaria. - Curso Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Curso de Procedimiento Administrativo. - Curso Excel. - Curso Word. - Curso Outlook. - Curso Atención al cliente.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
17	Programador de Primera (4431981)	1	Madrid	17	5.157,04	C1C2	AE	EX11	- Apoyo a la Gestión y Pago de Nóminas. - Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos. - Apoyo al Habilitado Pagador de nóminas y otras recepciones.	- Experiencia en gestión nóminas (aplicación NEDAES). - Experiencia en gestión telemática con MUFACE y Seguridad Social. - Experiencia en gestión licencias por enfermedad MUFACE (aplicación BADARAL). - Experiencia en gestión telemática con el Registro Central de Personal. - Experiencia en gestión Accidentes laborales a través del sistema DELTA. - Experiencia en envío de ficheros e informes a través del sistema WINSUITE. - Experiencia en generar ficheros e informes para MUFACE. - Experiencia en preparar modelo 190 y 345 para AGENCIA TRIBUTARIA.	- Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES). - Word v. Office 2007. Nivel Básico. - Cursos relacionados con Gestión de Personal y equipos de trabajo.
18	Dirección de Seguridad de Aeronaves Jefe Negociado N.18 (3825241)	1	Madrid	18	3.376,52	A2C1	AE	EX11	- Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Coordinación de tareas de apoyo administrativo.	- Conocimientos de ofimática avanzada. - Experiencia en tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en elaboración de escritos relacionados con el puesto. - Conocimientos de la normativa legal aérea.	- Curso de archivo y documentación. - Curso de Ofimática avanzada. - Curso de Internet y correo electrónico. - Redacción de escritos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
19	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE VIVIENDA Y ACTUACIONES URBANAS</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE SUELO Y POLÍTICAS URBANAS</p> <p>Subdirección General de Política de Suelo</p> <p>Secretaría de Subdirector General (4849510)</p>	1	Madrid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de secretaria de Subdirector General - Gestión administrativa relacionada con una secretaria. - Realización de funciones de registro de documentos de la secretaria. - Utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Internet y correo electrónico. - Gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos. - Recepción de llamadas y seguimiento de agenda y comunicaciones. - Preparación de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos de trabajo de secretaria. - Experiencia en la realización de funciones y registro de la documentación de secretaria. - Experiencia en la utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Internet y correo electrónico. - Conocimiento de sistemas de archivo informatizado. - Conocimiento de escaneo de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación para puestos de secretaria. - Archivos. - Word. - Excel. - Access.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
20	<p>SECRETARÍA GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COORDINACIÓN</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL</p> <p>Secretaría General</p> <p>Jefe Sección N.20 (3747677)</p> <p>Observaciones: H.E.</p>	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de los servicios de registro y cartaría del IGN y supervisión del servicio de cartaría. - Gestión del Registro de entrada y salida de correspondencia. - Recepción y remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones a órganos administrativos. - Cotejo y compulsión de documentación. - Recepción documentación para concursos de contratación y emisión de certificados. - Funciones de apoyo al responsable de los proyectos y servicios del Plan Estratégico que afectan al Registro Auxiliar, utilizando la metodología de programación y evaluación propia del Plan Estratégico. - Archivo y documentación. - Gestión y manejo de las aplicaciones informáticas propias del registro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas similares. - Experiencia en manejo de la aplicación Invesres y Word. - Experiencia en archivo de documentación. - Experiencia en tareas de apoyo en el marco de los proyectos y servicios (Régimen Interior). 	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Word. - Archivo.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
21	Analista Programador (3141240) Observaciones: H.E.	1	Madrid	18	5.520,90	A2C1	AE	EX11	- Administración de Bases de Datos Geospacial Oracle. - Desarrollo de aplicaciones PL/SQL, Visual Studio y Geomedia. - Administración y gestión de entorno de portales Liferay. - Administración y gestión del gestor documental Alfresco Enterprise. - Gestión de sistemas operativos Windows Server 2003, 2008 y Linux. - Gestión del servidor FME Server.	- Experiencia en administración de bases de datos Oracle. - Experiencia en administración de SSOO Windows Server 2003, 2008 y Linux. - Experiencia en administración de gestores de portales: Liferay. - Experiencia en la administración de gestores documentales: Alfresco Enterprise. - Experiencia en desarrollo de aplicaciones PL/SQL, Visual Basic y Geomedia.	- Optimización de aplicaciones con Oracle 10g. - Oracle Spatial 10g avanzado. - Especialización en la herramienta FME para tratamiento de Información Geográfica. - Lenguaje PL/SQL, Oracle 10gR2. - Administración de sistemas RedHat Enterprise Linux. - Bases de datos geográficas PostGIS.
22	Jefe Negociado N.18 (870267)	1	Madrid	18	3.376,62	C1C2	AE	EX11	- Gestión de la adquisición de fondos de la Biblioteca. - Catalogación y clasificación del material bibliográfico en formato MARC mediante el gestor documental ABSYS. - Atención técnica especializada al público en materia de información bibliográfica. - Elaboración de boletines bibliográficos y realización de difusión selectiva de información. - Realización y seguimiento de las tareas descritas en las directrices del Servicio de Documentación en el marco del servicio SecGS41 del Plan Estratégico IGN/CNIG.	- Conocimientos de Biblioteconomía y Documentación. - Experiencia en catalogación, clasificación y registro de fondos bibliográficos. - Experiencia en sistemas integrados de gestión catalográfica (ABSYS). - Experiencia en catalogación retrospectiva. - Experiencia en servicios técnicos especializados de atención al público.	- Cursos de Biblioteconomía y Documentación. - Cursos de catalogación bibliográfica automatizada. - Cursos del Gestor Documental ABSYS.

Nº de Orden	23
Denominación puesto de trabajo	Monitor (983128) Observaciones: H.I.E.
Nº PLAZAS	1
Localidad	Madrid
Nivel	16
Complemento específico anual (en €)	3.588,48
GR	C1C2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	- Tareas de apoyo administrativo a la Subdirección General Adjunta de Secretaría General. - Atención telefónica, agenda, control, recepción visitas y Archivo de documentación. - Escaneo y archivo de documentos. - Tratamiento de textos y correo electrónico. - Apoyo administrativo a la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico del IGN/CNIG. - Tareas de apoyo administrativo a la tramitación de convenios de colaboración.
Méritos específicos	- Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto. - Conocimientos y experiencia a nivel de usuario de Microsoft Office: Access, Excel y Word. - Conocimientos y experiencia en Internet y correo electrónico. - Conocimientos de Power Point. - Experiencia en funciones de apoyo administrativo a la tramitación de convenios de colaboración.
Materia de los cursos	- Cursos avanzados informática: Word, Excel, Access. - Correo electrónico (Microsoft Outlook). - Procedimiento administrativo. - Información y atención al público. - Internet. - Preparación para puestos de Secretaría. - Protocolo en las Administraciones Públicas.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
24	Monitor (5195905) Observaciones: H.E.	1	Madrid	16	3.588,48	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción y control de comisiones al extranjero. - Información y atención a los comisionados. - Preparación y seguimiento de anticipos de comisiones de servicio. - Gestión y tramitación de cuentas de "Caja Fija" y "Pagos a justificar". - Gestión y tramitación de comisiones de servicio con derecho a indemnización. - Preparación de los modelos 110 y 111 de IRPF a la Agencia Tributaria. - Apoyo administrativo a la tramitación de cuentas al Tribunal de Cuentas. - Elaboración de documentos contables (Docuconta). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo y control de cuentas justificativas de documentos contables. - Manejo, consulta e introducción de datos de la D.G. del IGN y Sorolla. - Conciliación con proveedores. - Preparación de transferencias electrónicas e internacionales para el Banco de España. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas similares. - Conocimiento y experiencia en manejo de programas informáticos: Word, Excel, Access, Correo electrónico, Internet. - Experiencia en manejo de aplicaciones específicas en materia de gestión económica y presupuestaria. - Experiencia en utilización de aplicaciones Docuconta y Sorolla. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos sobre aplicación SOROLLA para gestión presupuestaria. Módulo III "Generador de Informes". - Cursos sobre aplicación SOROLLA para gestión presupuestaria. Módulo I "Gestión de Cajas Pagadoras". - Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas. - Técnicas de comunicación escrita. - Información y atención al público. - Gestión de nóminas y seguridad social.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
25	Subdirección General de Astronomía, Geodesia y Geofísica Analista de Sistemas (3831210)	1	Madrid	22	8.970,22	A1A2	AE	EX11	- Análisis e interpretación de datos relativos a las variaciones del nivel del mar a escala global con vistas a los efectos del cambio climático y realización de proyectos internacionales de colaboración dirigidos a este fin. - Realización de estudios y modelado del nivel del mar para la detección y prevención de tsunamis. Estos trabajos se desarrollarán en el Centro de Investigación de las Ciencias Geográficas y Astronomía, del Instituto Geográfico Nacional, en el campus de la Universidad de Alcalá de Henares.	- Experiencia en publicación en revistas con comité de calidad (referee). - Experiencia en participación en grupos de trabajo y proyectos científicos internacionales dedicados al estudio de las variaciones de nivel del mar a escala global y/o prevención de tsunamis. - Conocimiento de lenguas extranjeras (inglés, francés,...)	- Análisis estadístico de datos. - Extracción de señales del ruido. - Estudios y títulos académicos relacionados con las tareas a realizar en el puesto de trabajo.
26	Subdirección General de Cartografía Especialista Cartográfico N.18 (2368826)	1	Madrid	18	4.273,08	C1	AE	EX11	- Montaje y procesado de planchas de reproducción cartográfica para máquinas offset.	- Experiencia en imposición y tratamiento de datos digitales para el procesado de planchas mediante tecnología "directo a plancha" (CTP) destinadas a la impresión offset de cartografía.	- Cursos y talleres relacionados con procesos de reproducción cartográfica. - Adobe Acrobat Profesional para proceso de maquetación y preimpresión en Artes Gráficas.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
27	Especialista Cartográfico N.18 (2456128)	1	Madrid	18	4.273,08	C1	AE	EX11	- Plegado de mapas y encuadernación.	- Experiencia en el manejo de plegadoras automáticas de cartografía impresa. - Experiencia en procesos de manipulación de papel, encuadernación y plegado cartográfico.	- Cursos y talleres relacionados con procesos de reproducción cartográfica.
28	Especialista Cartográfico N.18 (4681651 - 4607325) Observaciones: H.I.E. SUBSECRETARÍA DE FOMENTO SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Recursos	2	Madrid	18	3.376,52	C1	AE	EX11	- Impresión offset de cartografía.	- Experiencia en impresión offset de cartografía.	- Cursos relacionados con procesos de reproducción cartográfica
29	Jefe Negociado N.18 (2291789)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	- Tramitación y coordinación de expedientes de recursos administrativos, reclamaciones previas a la vía judicial civil y expedientes de revisión de oficio de actos administrativos en las materias propias del Ministerio de Fomento, con seguimiento y control en todas sus fases; petición de informes a Organos Consultivos, traslado de recursos administrativos a terceros interesados, información y atención personal y telefónica a los recurrentes sobre el estado de tramitación de recursos; archivo, seguimiento y custodia de los expedientes en las fases descritas.	- Experiencia en las funciones descritas. - Conocimiento y experiencia acreditada en el manejo de la Bases de Datos AIRE.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Contratación administrativa. - Gestión de recursos humanos en las administraciones públicas.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
30	Jefe Negociado N.16 (4682802)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	- Tramitación de expedientes de recursos administrativos, reclamaciones previas a la vía judicial civil y expedientes de revisión de oficio de actos administrativos en las materias propias del Ministerio de Fomento, con seguimiento y control en todas sus fases; petición de informes a Órganos Consultivos, reiteración de petición de informes a las distintas Unidades del Departamento; traslado de recursos administrativos a terceros interesados, seguimiento y custodia de los expedientes en las fases descritas.	- Experiencia en las funciones descritas. - Conocimiento y experiencia acreditada en el manejo de la Bases de Datos AIRE.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Contratación administrativa. - Gestión de recursos humanos en las administraciones públicas. - Word avanzado - Excel avanzado.
31	Centro de Publicaciones Jefe Negociado N.18 (4197463)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	- Realización de trabajos administrativos, archivo y documentación mediante herramientas informáticas. - Seguimiento y actualización de suscriptores y colaboradores de las revistas del Departamento. - Tratamiento de textos, datos estadísticos y gráficos. - Mantenimiento y actualización de las bases de datos de listados de distribución de publicaciones.	- Conocimientos y experiencia en: * Materias relacionadas con el puesto de trabajo. * Apoyo administrativo: experiencia en la gestión informatizada de archivos y documentación. * Informática: Word, Excel, PowerPoint, Access y correo electrónico.	- Procedimiento Administrativo. - Sistemas de gestión comercial. - Access.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
32	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTOS Oficina Presupuestaria Jefe Negociado N.18 (4673673)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	- Registro de entrada y salida de expedientes y su archivo y gestión del control horario del personal de la Subdirección General.	- Experiencia en funciones de registro. - Experiencia profesional en el manejo de aplicación SICRES. - Conocimientos en materia presupuestaria. - Conocimiento de los procedimientos de los expedientes y de las relaciones institucionales de la Unidad, en particular, con la IGAE y la Intervención Delegada y las Direcciones Generales de Presupuestos, Fondos Comunitarios y del Tesoro y Política Financiera.	- Archivo y documentación. - Uso del control horario Evanos/Net. - Informática: Excel y Word.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
33	INSPECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Oficialía Mayor Jefe Sección N.22 (2013257)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11	- Colaboración técnica en el desarrollo gráfico de Proyectos de Obra nueva, remodelación de oficinas y adaptación a las nuevas necesidades en el edificio sede central del Ministerio de Fomento y sus dependencias anexas, en Madrid y Provincias. - Seguimiento de cuantos cambios se producen en el Ministerio, tanto de obras como de reubicación de personal, para la posterior actualización en los planos correspondientes al edificio central y a los servicios periféricos del mismo. - Manejo de programas informáticos de desarrollo de CAD: CAD-Key, Data CAD, AutoCAD y 3D EstuDiomax. - Manejo de programas informáticos de diseño y maquetación: Harvard Graphics, Photoshop. - Manejo de programas de Ofimática: Excel y Scanner planos.	- Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto. - Conocimiento de los edificios del Departamento. - Conocimiento y experiencia demostrada en aplicación informática: programas de CAD (CAD-Key, DataCAD, AutoCAD y ArquíCAD), Harvard Graphics, Photoshop, Scanner y Excel. - Conocimiento y experiencia en manejo de Plotter y Scanner de Planos. - Conocimiento y experiencia en el seguimiento de la ocupación de edificios, para posterior actualización de planos del edificio y de ubicación del personal. - Conocimiento y experiencia en proyectos de instalaciones de calefacción y electricidad. - Experiencia probada, de al menos diez años, de toma de datos in situ, tanto del estado actual como del desarrollo de las obras para la ejecución gráfica de proyectos.	- Aplicaciones CAD. - Excel. - Harvard Graphics. - Photoshop. - Cursos de representación de instalaciones.
34	Jefe Negociado N.16 (3196226)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	- Funciones de registro de documentación de entrada y salida, así como la clasificación de documentos y archivo. - Manejo de aplicación informática Sicres.	- Experiencia en un registro general. - Conocimientos de la aplicación informática Sicres.	- Atención al ciudadano. - Informática básica (Windows).

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
35	Subdirección General de Administración y Gestión Financiera Jefe Sección N.20 (4718531)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión, coordinación y control de la Sección: personal y funciones. - Gestión y supervisión en trabajos de Caja: Arqueos, conciliaciones bancarias, estado de situación de tesorería. - Examen y tramitación del pago en comisiones de servicio con derecho a indemnización en territorio nacional y extranjero. - Examen y tramitación del pago de facturas con cargo a fondos librados a justificar y anticipos de caja fija. - Contabilidad de las operaciones que generan los pagos en la aplicación informática de la Caja Pagadora. - Preparación de cuentas justificativas de fondos librados a justificar y de anticipo de caja fija. - Elaboración de documentos contables. - Supervisión del archivo y envío al Tribunal de Cuentas de las cuentas justificativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en la gestión presupuestaria a través de los sistemas de pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto. - Experiencia práctica en pagos de indemnizaciones por razón del servicio, facturas y justificación de cuentas. - Conocimientos de informática a nivel de usuario de las aplicaciones "Sorolla" y "Cajas Pagadoras Centralizadas". - Conocimientos de programas de tratamiento de textos y hojas de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas y procesos de la Gestión Presupuestaria Pública.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
36	Jefe Negociado N.18 (2056223)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	- Gestión administrativa del Servicio de Subdirección. - Tramitación de contratos de la Subsecretaría del Departamento. - Tramitación de expedientes durante las fases de licitación y de reconocimiento de obligaciones, pagos en firme o certificaciones de obra. - Utilización de herramientas informáticas de gestión presupuestaria y contratación.	- Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto. - Experiencia en utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Internet y Correo electrónico. - Experiencia en herramientas de contratación y gestión presupuestaria: "Sorolla".	- Contratación administrativa - Factura electrónica en la Administración General del Estado. - Gestión Presupuestaria Pública. - Word, Excel, Access avanzado, Correo electrónico.
37	Jefe Negociado N.18 (3107506)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	- Apoyo a la Sección de Seguridad Social del personal funcionario en la supervisión, coordinación y control. - Apoyo a la gestión administrativa del Servicio de Retribuciones y Nómina de la Subdirección. - Tramitación de vidas laborales, escritos ante la Tesorería de la Seguridad Social y expedición de certificados. - Utilización de sistemas informáticos de Nómina y Seguridad Social.	- Experiencia en puestos de gestión de Nómina y Retribuciones y Seguridad Social. - Experiencia en la utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Access, Internet y correo electrónico y aplicaciones de nóminas: NEDAES, DOCUCONTA, Winsuite, Sistema RED de Seguridad Social.	- Word. - Excel.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
38	Auxiliar de Oficina N.16 (4012379)	1	Madrid	16	3.376,52	C2	AE	EX11	- Gestión administrativa del Servicio de Contratación de la Subdirección. - Tramitación de contratos de la Subsecretaría del Departamento. - Tramitación de expedientes durante las fases de licitación y de reconocimiento de obligaciones, pagos en firme o certificaciones de obra. - Utilización de herramientas informáticas de gestión presupuestaria y contratación.	- Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto. - Experiencia en utilización de sistemas informáticos:	- Estatuto básico del empleado. - Word. - Excel. - Outlook
39	Jefe Negociado N.16 (2867306)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	- Gestión administrativa del Servicio de Contratación de la Subdirección. - Tramitación de contratos de la Subsecretaría del Departamento, en especial contratos de informática y contratación centralizada. - Tramitación de expedientes durante las fases de licitación y de reconocimiento de obligaciones, pagos en firme o certificaciones. - Utilización de herramientas informáticas de gestión presupuestaria y contratación.	- Experiencia acreditada en puestos de funciones similares a las descritas. - Experiencia en la utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Internet y Correo electrónico. - Experiencia en herramientas de contratación y gestión presupuestaria: Sorolla, Telcon, Corenet.	- Contratación administrativa. - Contratación y licitación electrónica de adquisición centralizada de bienes y servicios. - Word. - Excel avanzado. - Access.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
40	Subdirección General de Tecnologías de la Información y Administración Electrónica Analista de Sistemas (3819443)	1	Madrid	22	8.970,22	A2C1	AE	EX26	- Mantenimiento y administración de bases de datos de los sistemas NEDAES (Nómina), IGORH (Recursos Humanos) y DBEVALOS (Control Horario). - Apoyo y soporte a los usuarios de las aplicaciones NEDAES, IGORH y DBEVALOS. - Gestión de la aplicación SERVINOMINA.	- Experiencia acreditada en: * Desarrollo de aplicaciones de Recursos Humanos y Gestión Económica. * Administración de bases de datos ORACLE. * Administración de sistemas operativos UNIX. * Programación con VB, C, C++, PL*SQL, ODBC, ORACLE DEVELOPER.	- Sistema operativo UNIX. - Lenguaje C++. - Lenguaje Visual Basic. - Master Oracle.
41	Analista Funcional (4673685)	1	Madrid	20	7.699,58	A2C1	AE	EX11	- Publicación y gestión de contenidos, diagnóstico y resolución de incidencias. - Soporte y atención a los usuarios de la Intranet. - Maquetación, diseño y desarrollo de contenidos bajo entorno SharePoint Portal Server. - Administración y mantenimiento de sitios en SharePoint, desarrollo de jobs con SharePoint Designer.	- Administración, publicación y gestión de contenidos. - administración de perfiles de usuario y seguridad en plataformas SharePoint 2003 y MOSS 2007. - Herramientas de diseño, Corel Dra. X4, Photoshop CS4 y SharePoint Designer 2007. - Creación de flujos de trabajo. - Configuración de sitios y páginas de intranet, usando SharePoint Designer 2007, NPS Styler y Nintex. - Soporte y atención a usuarios en el diagnóstico y resolución de problemas relacionados con Intranet.	- Microsoft SharePoint Portal Server. - Implantación y administración de Citrix Access Suite. - Intranet e Internet. - Diseño gráfico.
42	Analista Funcional (3713149)	1	Madrid	20	7.699,58	A2C1	AE	EX11	- Soporte a coordinadores de informática y usuarios en microinformática y herramientas corporativas de puesto de trabajo. - Gestión del buzón e incidencias del Centro de Atención a Usuarios y peticiones informáticas. - Instalación e integración de aplicaciones corporativas en los puestos de trabajo.	- Experiencia en: * Soporte a coordinadores de informática y usuarios en microinformática y herramientas corporativas. * Mejora del funcionamiento del CAU (Service Desk) * Instalación y administración de Windows 7 y herramientas corporativas de puesto de trabajo. * Estudio, elaboración y distribución de manuales de herramientas corporativas. * Gestión de identidades y Directorio Activo.	- Fundamentos ITIL V.2. - Gestión de Archivos Informáticos basada en ITIL. - Intranet. - Adobe Acrobat 8 Profesional. - Microsoft Exchange Server. - Implantación y Administración de CITRIX.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
43	Programador de Primera (905794)	1	Madrid	17	5.157,04	C1C2	AE	EX11	- Administración y gestión del Active Directory y correo electrónico - Administración de Citrix y configuración de emuladores para aplicaciones Unix. - Operación del ciclo de vida, seguridad e imágenes de despliegue del puesto de trabajo informático.	- Experiencia en: * Administración y gestión de sistemas con Windows Server 2003 y 2008. * Gestión de las consolas de administración de Exchange Server 2007, antivirus McAfee y recursos compartidos. * Administración de S.O. Unix y Solaris. * Certificación de aplicaciones de puesto de trabajo previas a la implantación. * Bases de datos Informix: administración y programación.	- Microsoft Operations Manager. - Administración de Sistemas Solaris + Administración TCP/IP. - Programación en Informix. Dynamic 4GL. - Fundamentos de ITIL V.2 - Implementig Ms Internet Security Acceleration Server (ISA). - Implementación y administración de la seguridad en una red Microsoft Windows.

CLAVES:

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL

AM: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y COMUNIDADES AUTÓNOMAS ADHERIDAS, AL ACUERDO MARCO PARA FOMENTAR LA MOVILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ENTRE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (CC-AA: DE CASTILLA Y LEÓN, COMUNIDAD VALENCIANA, GALICIA, LA RIOJA, ILLES BALEARS, CANTABRIA, CIUDAD AUTONOMA DE CEUTA, MURCIA, CANARIAS, MADRID Y LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA).

EX11: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14, 16 Y 17 DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA. (Sin perjuicio de lo indicado en la Base Primera 1 párrafo 3º) para los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos)

EX26: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14 Y 16 DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 20 DE ENERO DE 1989 DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA.

OBSERVACIONES:

H.E.: HORARIO ESPECIAL

ANEXO II

D.Dña.:
 CARGO: **CERTIFICO:**
 Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: D.N.I.
 Cuerpo o Escala: Grupo: N° R.P.:
 Administración a la que pertenece (1): Titulaciones Académicas: (2).....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios Especiales Servicios Comunidades Autónomas Suspensión firme de funciones
 Fecha traslado: Fecha terminación período de suspensión:

Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia por cuidado de familiares,
 Fecha cese servicio activo: Toma posesión último destino definitivo:
 Fecha cese servicio activo:

Otras situaciones: Excedencia voluntaria por agrupación familiar,
 Art. 17 R.D. 365/1995:
 Fecha cese servicio activo:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

 Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
 Supuesto previsto en el 2º párrafo del punto 5 de la Base Primera de la convocatoria: Fecha toma posesión inicial:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)
 a) Comisión de servicios en: (5)..... Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en.....
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

4. MERITOS (6)

4.1. Grado personal: Fecha consolidación: (7).....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8) TIEMPO

DENOMINACION	SUBDIR. GRAL. O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NIVEL C.D. (Años, meses, días)
.....
.....
.....

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO	CENTRO
.....
.....
.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.

ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS
.....
.....
.....

 Total años de servicios : (9)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
 de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente
- (3) Puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación y nuevo ingreso y en este último caso si ha sido ingreso por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban especificando la fecha de toma de posesión inicial (Párrafo 2º del artículo 41.2 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo).
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo.
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso general (REF^a FG3/11) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden FOM/ /2011, de _____ de _____ (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.		Dirección correo electrónico	
				Teléfonos de contacto	
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal		Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud condicionada (Base Tercera.7)		Se acoge a la Base Segunda punto 1.5 (Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿ Alguna discapacidad? (Base Primera.2)	
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
		Cuidado hijos o familiar <input type="checkbox"/>			

DATOS PROFESIONALES

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

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

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

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

En a de de 2011
(Firma)

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

ANEXO III (Hoja 2)

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

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
6						

ANEXO IV

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2011, de ____ de ____
(B.O.E. _____).

APELLIDOS

NOMBRE N.º R.P.

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

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

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

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

En a de de
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2011, de ____de____
(B.O.E. _____).

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

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

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

ANEXO V

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./DÑA.

CARGO :

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA.

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

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