

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

6102 Orden FOM/1005/2016, de 14 de junio, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

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

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre mujeres y hombres en materia de acceso al empleo público, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de puestos de trabajo se efectuará en el marco de los citados principios.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Por todo ello, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, 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, este Ministerio ha resuelto convocar concurso general (Ref. FG3/16) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo A «Puestos» y anexo B «Resultas» de esta Orden, todo ello con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Participación.*

1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, siempre que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúnan las condiciones de participación, cumplan con los requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto y las formalidades previstas en la correspondiente relación de puestos de trabajo, y las mantengan hasta la publicación de la resolución del presente concurso.

2. Podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria:

a) El personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2007, de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

b) Los funcionarios del Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y el Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, de acuerdo con la Resolución de 25 de febrero de 2010, de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

3. Están obligados a tomar parte en el presente concurso:

a) 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, solo tendrán la obligación de participar si se convoca ese puesto que ocupan provisionalmente.

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.

b) Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación operada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

4. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento Ministerial en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo 2.º del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

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

6. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

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

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

9. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), solo podrán participar si, al término del plazo de presentación de solicitudes, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación.

10. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

11. Los aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión, no pudiendo participar los suspensos en firme, mientras dure la suspensión.

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

13. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y con el objeto de alcanzar una mayor eficiencia en la distribución del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, que permita una prestación adecuada de los Servicios Públicos que tiene encomendados, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

– Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

- Oficina de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
- Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
- Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Segunda. *Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Fomento y ajustadas al modelo publicado como Anexo I de esta Orden, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del citado 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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

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

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo A «Puestos» y anexo B «Resultas» siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud (Anexo I), los siguientes documentos:

– Anexo II: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal, de conformidad con lo establecido en la base cuarta de la presente convocatoria.

– Anexo III: Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos en formato DIN A4 impreso o escrito por una sola cara, sin encuadernar y con una sola grapa.

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

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

Tercera. *Baremo de valoración.*

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 se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 Valoración del grado personal consolidado (máximo de 2,6 puntos): Por el grado personal consolidado, los puntos resultantes de aplicar a dicho grado el coeficiente de 0,10.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado (máximo de 3 puntos): Se adjudicará hasta un máximo de 3 puntos de acuerdo con el siguiente baremo, no acumulativo:

- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo, durante los últimos cinco años, de nivel superior o igual al del puesto solicitado, durante un mínimo de un año: 3 puntos.

- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo, durante los últimos cinco años, de nivel inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado, durante un mínimo de un año: 2 puntos.

- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo, durante los últimos cinco años, de nivel inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado, durante un mínimo de un año: 1 punto.

A estos efectos:

a. Para los funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menor de un año, la valoración prevista en este apartado se hará considerando el nivel del puesto o puestos anteriores que cumplan dicho requisito o, en su defecto el nivel del complemento de destino del puesto que se le adjudicara como destino inicial tras su nombramiento en el cuerpo o escala desde el que concurra.

b. Para 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 del complemento de destino del puesto que se le adjudicara como destino inicial tras su nombramiento en el cuerpo o escala desde el que concurra.

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 complemento de destino del puesto que tenga reservado o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo.

d. Aquellos funcionarios que ocupen destino provisional por supresión, cese o remoción, la valoración se deberá referir al puesto que ocupa con carácter provisional.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo de 3 puntos): Solo se podrán valorar los cursos de formación y perfeccionamiento de los últimos diez años, contados desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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

a) Podrán valorarse los cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos o en el ámbito de la formación continua. Los cursos deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo de puestos).

A estos efectos:

- Por la participación o superación como alumno de los cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su defecto, certificación de aprovechamiento, 0,50 puntos por cada uno.

- Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se haya acreditado, 1 punto por cada uno.

b) Acciones formativas específicas en materia de igualdad (máximo 0,25): Podrá valorarse la participación en acciones formativas específicas en materia de igualdad reconocidas por las Administraciones Públicas.

1.4 Antigüedad (máximo de 3 puntos): Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral (máximo 3 puntos).

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

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

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

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

1.6 Méritos específicos (máximo 8 puntos): Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo descrito en el anexo de Puestos hasta un máximo de 8 puntos.

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

En este apartado se valorará también la experiencia en funciones similares a las descritas en 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 dichas Comunidades Autónomas.

La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se referirá a la fecha del cierre de presentación de solicitudes.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

1. El anexo II de esta Orden (certificado de méritos) recogerá los méritos, requisitos, antigüedad y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido:

1.1 Para funcionarios en servicio activo por:

a. La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o la Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales.

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

c. La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

1.2 Para funcionarios en otras situaciones:

a. Por el órgano competente en materia de personal para funcionarios que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

b. Por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo, para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

c. Por la Dirección General de la Función Pública las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, 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 se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio de adscripción correspondiente.

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

e. En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

2. Para la valoración del trabajo desarrollado, los aspirantes deberán justificar el contenido de los puestos ocupados mediante certificados u otros documentos fehacientes, que serán expedidos por el superior jerárquico con el visto bueno del responsable de la Unidad correspondiente en cada caso.

3. Aquellos funcionarios que aleguen participación en cursos en su solicitud, deberán aportar los certificados correspondientes, a excepción de los certificados en el Anexo II.

4. Acreditación de méritos relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

4.1 Destino previo del cónyuge funcionario:

a. Certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

b. Copia del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

4.2 Cuidado de hijos:

a. Copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

b. Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

4.3 Cuidado de un familiar:

a. Copia del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el precepto.

b. Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditando la situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad:

c. Justificación acreditativa de que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

d. Acceso desde municipio distinto: el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para 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.

e. Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

La declaración referida a la atención del hijo o del familiar podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, la justificación contenida en dicha declaración.

Quinta. *Otras consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los

Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

4. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

5. En el supuesto a que se hace referencia en la base segunda, 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 Empleo y Seguridad Social o, 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, la Presidencia 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.

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

Sexta. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y que constará de los siguientes miembros:

Presidencia: El titular de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Fomento, o persona en quien delegue.

Vocales: Dos en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo, excepto para los puestos con número de orden 17, 18, 24, 33, 34, 35, 36, 43, 44, 45, 46 y 47 del anexo A «Puestos» y los números 3, 4, 5 y 9 del anexo B «Resultas», que se designarán tres representantes.

Secretaría: Actuará en representación de la Subsecretaría del Departamento.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto; tanto la solicitud como la designación de expertos ha de constar por escrito en el expediente.

La publicación de la fecha de la reunión de la comisión de valoración, se informará en la página web del Ministerio de Fomento, en el apartado de empleo público. (http://www.fomento.es/MFOM/LANG_CASTELLANO/ATENCION_CIUDADANO/EMPLEO_PUBLICO)

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

3. La Comisión de Valoración propondrá al Subsecretario de Fomento los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida para cada puesto en la presente convocatoria.

Séptima. Obtención de un puesto de trabajo definitivo durante la participación en el concurso.

Si en cualquier momento anterior a la publicación de la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los supuestos previstos reglamentariamente, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Fomento (teléfono 91 597.81.62, fax 91.597.85.28, o correo electrónico a s.g.recursos.humanos@fomento.es) para que se proceda a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración, la autoridad convocante acordará la exclusión provisional de aquellos candidatos que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, existiendo un plazo de diez días para presentar las alegaciones oportunas. Una vez transcurrido dicho plazo se publicará orden de exclusión por la autoridad convocante con el listado definitivo de excluidos.

Contra la mencionada Orden, que pone fin a la vía administrativa, y una vez finalizado el plazo de alegaciones, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante la autoridad que dictó el acto, en el plazo de un mes.

2. Desde el plazo de presentación de la solicitud y hasta la reunión de la Comisión de Valoración podrán presentarse documentos dirigidos a subsanar la información recogida en la solicitud presentada en el plazo de presentación de instancias, siempre que no afecten a los puestos solicitados o incida en el régimen de exclusiones.

3. Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, estas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias totales o parciales a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación. Una vez formulada renuncia parcial o total a la solicitud, esta lo será a todos los efectos.

4. La información relativa a la exclusión provisional de los aspirantes del concurso se publicará en la página web del Ministerio de Fomento citada en la base sexta.

Novena. *Resolución.*

1. La presente convocatoria se resolverá en un plazo no superior a seis meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, se hará indicación expresa del puesto de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación, el Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

4. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Décima. *Destinos.*

1. Los destinos adjudicados:

a) Se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

b) Serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública en cuyo caso deberá comunicarse según lo dispuesto en la base séptima de esta convocatoria.

2. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, y empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

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

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

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

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

Undécima. *Recursos.*

Contra la presente orden, que agota la vía administrativa, cabe, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes (artículos 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) o 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).

Madrid, 14 de junio de 2016.–La Ministra de Fomento, P.D. (Orden FOM/1644/2012, de 23 de julio), la Inspectora General de Fomento, Pilar Fabregat Romero.

ANEXO I

Solicitud de participación en el concurso específico (Refª FG3/16) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden FOM/ /2016, de ____ de _____ (BOE _____).

DATOS PERSONALES:

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.	Dirección correo electrónico		Teléfonos de contacto
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud condicionada (Base Segunda.3)	Se acoge a la Base Tercera punto 1.5 (Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			¿Alguna discapacidad? (Base Segunda.3)	
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/>			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Cuidado hijos <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			Cuidado familiar <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

DATOS PROFESIONALES:

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

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

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

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

En a de de 2016

(Firma)

SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE FOMENTO. Subdirección General de Recursos Humanos.
Pº Castellana, 67 (Nuevos Ministerios) 28071 Madrid.

ANEXO I (Hoja 2)

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

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

ANEXO II
Certificado de Méritos

Don/D.ª:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: Apellidos y Nombre: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:
 Cuerpo o Escala: Grado Consolidado (1): Fecha Consolidación: Orden P.S.:
 Fecha Orden: Fecha Boletín Oficial: Fecha Ingreso:
 Antigüedad (basada en trienios): Años, Meses, Días, a fecha de
 Admón. a la que pertenece (2): Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

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

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso convocado por Orden de de fecha, BOE de

En, a de de 2016

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2016, de ____ de _____
(B.O.E. _____).

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

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

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

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

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

En a de de 2016
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO III (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2016, de ____ de ____
(B.O.E. _____).

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

Vacantes solicitadas		Cursos realizados o impartidos, en relación con el contenido del puesto, de acuerdo con lo establecido por la base 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 IV
CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./DÑA.

CARGO :

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA.

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

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

**ANEXO A
Puestos**

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VSB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	2045689	MINISTERIO DE FOMENTO S. DE E. DE INFRAESTR. Y TRANSP. Y VIVIENDA S.G. DE PLANIF. DE SECRETARÍO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.129,76	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de secretaria: Atención telefónica, agenda, preparación de escritos, recepción y despacho de correo, gestión de expedientes, preparación de reuniones, preparación y gestión de viajes de los funcionarios que integran la Unidad. - Búsqueda y manejo de legislación normativa etc. sobre asuntos propios de la Unidad. - Clasificación y archivo de documentos y registro de entrada y salida. - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con las funciones de la Unidad. - La coordinación y seguimiento de los informes previos a los expedientes de urbanística que afectan las infraestructuras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Acces. - Preparación para puestos de secretaría. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Word. 	1) Experiencia en funciones/tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
2	1	4403823	SECRETARÍO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.129,76	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de secretario: atención telefónica, agenda, preparación de escritos, recepción y despacho de correo, tanto postal como electrónico, preparación y gestión de viajes de los funcionarios que integran la Unidad. - Búsqueda y manejo de legislación, normativa etc. sobre asuntos propios de la Unidad. - Clasificación y archivo de documentos y registro de entrada y salida. - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con las funciones de la Unidad. - Las Redes Trans europeas de Transporte y especialmente con las convocatorias de ayudas del instrumento financiero "Infraestructuras de Europa (CEF)", seguimiento de expedientes aprobados y el desarrollo de los Corredores de la Red Básica Trans europea. - La planificación estratégica y operativa del Plan Nacional de Infraestructuras de Transporte y Vivienda y de la Estrategia Logística de España. - La coordinación y seguimiento de los informes previos a los expedientes de urbanística que afectan a las infraestructuras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Word. - Acces. - Power Point. 	1) Experiencia en funciones/tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Inglés B1 equivalente o superior.		
			S. DE E. DE INFRAESTR. Y TRANSP. Y VIVIENDA S.GRAL DE INFRAESTRUCTURAS GABINETE TECNICO														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/IB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
3	1	4846291	SECRETARÍO / SECRETARÍA GENERAL DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.128,76	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de Secretaría de Subdirector General. - Planificación, organización y coordinación de agencias. - Colaboración en la tramitación de expedientes de la Dirección. - Gestión y manejo de registros y archivos de documentos. - Gestión y manejo de expedientes de preguntas parlamentarias. - Plena disponibilidad horaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel nivel avanzado. - Word nivel experto. - La administración electrónica. - Access avanzado. - Comunicación en francés para la gestión de la Dirección. - Preparación para puestos de Secretarías. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento de mecanografía y técnicas de archivo. 2) Experiencia en funciones/tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en la aplicación de control horario EVALO/NET. 4) Experiencia en gestión de base de datos. 5) Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. 		
4	1	2217161	DEMARCACIONES DE CARRETERAS DEMAR. ANDALUCIA OCCIDENTAL-SEVILLA HABILITADO / HABILITADA PAGADOR	HUELVA - HUELVA	16	4.619,16	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la Demarcación de Carreteras en materias propias de su habilitación: Gestión de la caja pagadora; elaboración de estados de situación de tesorería y rendición de cuentas. - Justificativos: gestión de pagos y anticipos de caja fila; contabilización de operaciones; custodia de fondos, prácticas de custodia de fondos, prácticas de tramitación de dietas, suplidos y otros gastos en materia de personal. - Tramitación de expedientes de pago de expropiaciones. - Tramitación de expedientes de pago de contratación de obras y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2 - Procedimientos contables del gasto público - Técnica y proceso de la gestión presupuestaria pública - Expropiación forzosa - Access - Word 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones/tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo. 		
5	1	2795688	DEMARCACION ANDALUCIA ORIENTAL-GRANADA HABILITADO / HABILITADA PAGADOR	MALAGA - MALAGA	16	4.619,16	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la Demarcación de Carreteras en materias propias de su habilitación: Gestión de la caja pagadora; elaboración de estados de situación de tesorería y rendición de cuentas. - Justificativos: gestión de pagos y anticipos de caja fila; contabilización de operaciones; custodia de fondos, prácticas de custodia y conciliación bancaria; tramitación de dietas, suplidos y otros gastos en materia de personal. - Tramitación de expedientes de pago de expropiaciones. - Tramitación de expedientes de pago de contratación de obras y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2 - Procedimientos contables del gasto público - Técnica y proceso de la gestión presupuestaria pública - Expropiación forzosa - Excel - Access - Word 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones/tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo. 		
			DEMARCACION CASTILLA-LA MANCHA- TOLEDO														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
6	1	4331130	HABILITADO / HABILITADA PAGADOR	ALBACETE - ALBACETE	16	4.619,16	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la Demarcación de Carreteras en materias propias de su habilitación: Gestión de la caja pagadora; elaboración de estados de situación de tesorería en materia de cuentas; justificaciones; gestión de pagos y anticipos de caja fila; contabilización de operaciones; custodia de fondos; prácticas de pago de operaciones; tramitación de dietas, suplidos y otros gastos en materia de personal. - Tramitación de expedientes de pago de expropiaciones. - Tramitación de expedientes de pago de contratación de obras y servicios.	- Sorolla 2 - Procedimientos contables de gestión del gasto público. - Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública. - Procedimientos básicos de la expropiación forzosa. - Excel - Access	1) Experiencia en funciones/tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
7	1	2345121	DEMARCACION CATALUÑA. BARCELONA HABILITADO / HABILITADA PAGADOR	TARRAGONA - TARRAGONA	16	4.619,16	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la Demarcación de Carreteras en materias propias de su habilitación: elaboración de estados de situación de tesorería y rendición de cuentas; justificaciones; gestión de pagos y anticipos de caja fila; contabilización de operaciones; custodia de fondos; prácticas de arqueo y conciliación bancaria; tramitación de dietas, suplidos y otros gastos en materia de personal. - Tramitación de expedientes de pago de expropiaciones. - Tramitación de expedientes de pago de contratación de obras y servicios.	- Sorolla 2 - Contabilidad administrativa - Procedimientos contables del gasto público - Word - Excel - Access	1) Experiencia en funciones/tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Conocimiento de la lengua catalana		
8	1	5019146	S. DE E. DE INFRAESTR. Y TRANSP. Y OBRAS PÚBLICAS DE LA MARINA MIERCANTE S.G. DE SEGUR., CONTAM. E INSP. MARITIMA JEFE / JEFA DE SECCION DE REGISTRO Y ESTADISTICA	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Tramitación de expedientes de tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias del Área de Registro Central de Buques. - Elaboración y transcripción de expedientes de tramitación de expedientes informáticos. - Elaborar, estudiar y preparar informes sobre materias de su competencia. - Control de archivo y documentación.	- Excel avanzado. - Word avanzado. - Access avanzado. - Power Point avanzado. - Archivo y documentación. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.	1) Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general. 2) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. 3) Conocimientos de la normativa legal de la Unidad.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
9	1	2325260	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y preparación de documentos relativos a los procedimientos administrativos sancionadores. - Recogida, tratamiento y gestión de expedientes relativos a los procedimientos administrativos sancionadores en la aplicación de expedientes sancionadores de la Marina Mercante. - Redacción de escritos relativos a temas de la Unidad, así como de los recursos económico-administrativos y de la jurisdicción contencioso-administrativa. - Elaboración de informes con herramientas informáticas. - Gestión de entrada, salida y archivo de la documentación. - Práctica y control de notificaciones postales. - Gestión de notificaciones ante el Boletín Oficial del Estado, Boletines de Comunidades y Ciudades Autónomas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Atención eficaz de quejas y reclamaciones. - Photo Shop. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en funciones/tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo. Conocimientos de la normativa legal en el ámbito de la Administración Marítima. Experiencia probada en el manejo de aplicaciones informáticas específicamente dedicadas a la tramitación de expedientes sancionadores en el ámbito de la Marina Mercante. Experiencia en Gestión y Archivo de documentación. 		
10	1	3276499	S.G. DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN ADMITVA. JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y PLANIF. SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Elaborar y preparar informes sobre las materias de competencia de la Unidad. - Dirigir, preparar y elaborar escritos afectos a la tramitación de expedientes administrativos relativos al servicio de personal en el ámbito de la normativa legal que afecta al Área de Recursos Humanos, utilizando las herramientas ofimáticas. - Organización, gestión y control del personal de la Dirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Word - Excel - Access - Outlook - Estatuto Básico del Empleado Público. - Gestión de Personal laboral. - Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas. 	<ol style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos sobre materias competencia de las Unidades. Conocimientos de la normativa legal de la Administración. Experiencia en funciones/tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo. 		
11	1	2870071	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la revisión de proyectos de edificación. - Digitalización de formas. - Medición y presupuestos. - Conocimiento de normas básicas de edificación, del Reglamento de la Ley de Bases de la Edificación y del Código Técnico de la Edificación. - Replanteos y tomas de datos (relaciones valoradas en las obras). - Seguimiento de la ejecución de obra. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Proyectos - Código Técnico de la Edificación. - Word 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en funciones/tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo. 		
12	1	5019149	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Preparación, elaboración y tramitación de documentos contables y de gestión. - Asesoramiento en el sistema Scrolia 2. - Entrada y salida de expedientes de gasto a la Intervención Delegada. - Elaboración de certificados de deuda en el sistema SIC 3. - Entrada y salida de documentos del Servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Word - Access - Sistema Scrolia 2 - Archivo y documentación mediante herramientas informáticas. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas - Sistema Scrolia 2 Gestión de expedientes. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en funciones/tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo. Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
13	1	2178827	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	7.776,58	A2 C1	AE	EX11				- Desarrollo y aplicaciones en C Sharp, VBA, NET y ASP - Soporte para usuarios de aplicaciones. - Administración de aplicaciones de la Unidad. - Administración de aplicaciones desarrolladas con herramientas Oracle. - Publicación de aplicaciones con Citrix XenApp / Citrix XenDesktop. - Adaptación de procedimientos a su tramitación electrónica.	- Programación en Access - Desarrollo en Visual Studio .NET. - Administración de Oracle.	1) Gestión del Directorio Activo en entornos Windows. 2) Experiencia en atención a usuarios de aplicaciones y gestión remota de equipos. 3) Conocimientos de base de datos Oracle.		
14	1	3556640	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Información y registro de entrada y salida de documentos. - Preparación y elaboración de la documentación de los expedientes administrativos sobre competencias de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Archivo de documentación.	- Word - Access - Power Point - Archivo y documentación. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Información y atención al público.	1) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de comunicaciones internas. 2) Experiencia en funciones/tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo. 3) Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general. 4) Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		
15	1	2952775	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	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 carácter general y transcripción de éstos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos en los programas informáticos. - Control de archivo de documentación.	- Excel - Access - Word. - Normativa de subvención, gestión contable y presupuestaria.	1) Experiencia en funciones/tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones de gestión contable y presupuestaria y conocimientos de programas informáticos. 3) Experiencia y/o conocimientos de tramitación de expedientes administrativos de carácter general. 4) Experiencia en la utilización de herramientas de ofimática en Access y Excel.		
16	1	773253	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Preparar y elaborar la documentación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad. - 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.	- Word - Excel - Power Point. - Archivo y documentación. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.	1) Experiencia en funciones/tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general. 3) Conocimientos básicos de la normativa legal marítima		
17	1	4312104	SERVICIOS PERIFERICOS MARINA MERCANTE CAPITANÍA MARÍTIMA DE A CORUÑA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	A CORUÑA - CORUÑA, A	16	3.410,40	C1 C2	AM	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Word - Access - Power Point. - Archivo y documentación. - Información y atención al público.	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
18	1	4737207	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	A CORUÑA - CORUÑA, A	16	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con firma electrónica. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Word - Excel - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		
19	1	2288019	CAPTANIA MARITIMA DE CADIZ JEFE / JEFA DE SECCION	CADIZ - CADIZ	22	5.371,66	A2 C1	A3	EX11		EPD		- Gestión, coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con el despacho de buques, control del tráfico marítimo, registro de buques, mantenimiento de los expedientes relativos al personal marítimo, etc. en el ámbito de la Capitanía Marítima. - Coordinación y control del funcionamiento de los servicios de la Unidad: Capitanía Marítima y sus Distritos dependientes, incluyendo las tareas de Registro General y control de distribución de expedientes en las áreas de la Capitanía Marítima. - Manejo, consulta e introducción de datos en los programas informáticos de la Capitanía Marítima. - Selección de archivo y documentación. - Labores preventivas de seguridad y salud laboral.	- Procedimiento administrativo y gestión administrativa. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Prevención de Riesgos Laborales. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en la Administración. - Word - Access - Excel	1) Experiencia en funciones/tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Conocimientos informáticos a nivel de usuario. 3) Conocimientos de gestión y coordinación de expedientes de registro de documentos. 4) Conocimiento de la normativa legal de la Unidad.		
20	1	1510750	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CADIZ - CADIZ	16	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Word - Access - Excel - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		
21	1	4737216	CAPTANIA MARITIMA DE CARTAGENA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - CARTAGENA	16	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Excel - Word - Power Point - Archivo de documentación. - Información y atención al público.	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		
22	1	2098098	CAPTANIA MARITIMA DE CASTELLON JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CASTELLON - CASTELLON DE LA PLANA CASTELLON DE LA PLANA	18	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Excel - Word - Power Point - Archivo de documentación. - Información y atención al público.	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
23	1	1201724	DISTRITO MARTIMO DE CIUTADELLA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ILLES BALEARS- CIUTADELLA DE MENORCA	18	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Word - Excel - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		
24	1	4737227	DISTRITO MARTIMO DE CORCUBION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	A CORUÑA- CORCUBION	16	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Word - Excel - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		
25	1	5075693	CAPITANIA MARITIMA DE EIVISSA/FORMENTERA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ILLES BALEARS- EIVISSA	16	3.410,40	C1 C2	AM	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Archivo de documentación. - Información y atención al público - Word - Excel - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		
26	1	5075694	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ILLES BALEARS- EIVISSA	16	3.410,40	C1 C2	AM	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Archivo de documentación. - Información y atención al público - Word - Access - Excel - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		
27	1	3868145	DISTRITO MARTIMO DE EL PTO DE SANTA MARIA OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA	CADIZ- PUNTALES DE SANTA MARIA, EL	15	3.951,78	C1 C2	AM	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Word - Access - Excel - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
28	1	1404697	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALMERIA - GARRUCHA	18	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Word - Excel - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		
29	1	2043207	CAPTANIA MARITIMA DE GIJÓN JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ASTURIAS - GIJÓN	14	3.148,32	C2	AM	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Excel - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Access - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		
30	1	2050086	DISTRITO MARITIMO DE ISLA CRISTINA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	HUELVA - ISLA CRISTINA	18	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Word - Excel - Access - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		
31	1	3387384	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	HUELVA - ISLA CRISTINA	16	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Word - Access - Excel - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		
32	1	4860798	DISTRITO MARITIMO DE LARCA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ASTURIAS - LARCA	16	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Word - Access - Excel - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
33	1	4067369	JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION Y GESTION MARITIMA	PONTEVEDRA - MARIN	20	5.576,20	A2 C1	AE	EX11				- Dirigir, preparar, elaborar y tramitar la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el registro y despacho de buques, inscripción de buques, inscripciones profesionales y deportivas. - Apoyo a la coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima y sus Distritos. - Elaborar, estudiar y preparar informes sobre tramitación de expedientes administrativos. - Manejo, consulta e introducción de datos de los distintos programas informáticos. - Organización, gestión y control de archivo de documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Archivo y documentación. - Word - Access	1) Experiencia en funciones/tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la elaboración de escritos y presentaciones. 3) Conocimientos de la normativa legal marítima.		
34	1	3840066	DISTRITO MARITIMO DE MUIROS OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA	CORUÑA - MUIROS	15	3.951,78	C1	AM	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos de los distintos programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Información y atención al público. - Word - Access - Excel - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		
35	1	1266699	CAPTANIA MARITIMA DE PASAIA JEFE / JEFA DE SECCION	GIPUZKOA - PASAIA	20	3.624,46	A2 C1	A3	EX11				- Dirigir, preparar, elaborar y tramitar los expedientes administrativos relacionados con el registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas profesionales y deportivas. - Elaborar, estudiar y preparar informes sobre tramitación de expedientes administrativos. - Manejo, consulta e introducción de datos de los distintos programas informáticos, y control de archivo de documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Excel - Word - Access - Power Point. - Archivo y documentación. - Información y atención al público.	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Experiencia en la elaboración de escritos y presentaciones. 3) Conocimientos de la normativa legal marítima.		
36	1	2951863	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GIPUZKOA - PASAIA	16	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Word - Access - Excel - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		
37	1	960379	DISTRITO MARITIMO DE PUERTO DEL ROSARIO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SAS PALMAS - PUERTO DEL ROSARIO	16	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Word - Access - Excel - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
38	1	3671620	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CANTABRIA - POLANCO	16	3.410.40	C1 C2	AM	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con los expedientes. - Organización, manejo consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Word - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		
39	1	4660814	DISTRITO MARITIMO S. SEBASTIAN GOMERA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	S. C. TENERIFE - SAN SEBASTIAN DE LA GOMERA	16	3.410.40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con los expedientes. - Organización, manejo consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Word - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		
40	1	4660807	CAPTANIA MARITIMA DE SEVILLA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SEVILLA - SEVILLA	16	3.410.40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con los expedientes. - Organización, manejo consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Excel - Word - Power Point - Información y atención al público. - Archivo de documentación.	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		
41	1	4497256	DISTRITO MARITIMO DE TORREVIEJA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALICANTE - ALACANT - TORREVIEJA	16	3.410.40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con los expedientes. - Organización, manejo consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Access - Excel - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		
42	1	2772413	CAPTANIA MARITIMA DE VALENCIA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA - VALENCIA	16	3.410.40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con los expedientes. - Organización, manejo consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Excel - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Word - Access - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		
			CAPTANIA MARITIMA DE VIGO														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
43	1	1800518	JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION Y GESTION MARITIMA	PONTEVEDRA VIGO	20	5.576,20	A2 C1	AM	EX11				- Dirigir, preparar, elaborar y realizar la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el registro y despacho de buques, inscripción de buques, embarcaciones profesionales y deportivas. - Elaborar, estudiar y preparar informes sobre tramitación de expedientes administrativos. - Manejo, consulta e introducción de datos con los distintos programas informáticos. - Organización, gestión y control de archivo de documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Word avanzado - Access avanzado - Información y atención al público. - Power Point	1) Experiencia en funciones/tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la elaboración de escritos y presentaciones. 3) Conocimientos de la normativa legal marítima.		
44	1	2009181	JEFE / JEFA DE SECCION	PONTEVEDRA VIGO	20	3.624,46	A2 C1	A3	EX11				- Dirigir, preparar, elaborar y realizar la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el registro y despacho de buques, embarcaciones profesionales y deportivas. - Elaborar, estudiar y preparar informes sobre tramitación de expedientes administrativos. - Manejo, consulta e introducción de datos con los distintos programas informáticos. - Organización, gestión y control de archivo de documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Word - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Excel - Access - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Experiencia en la elaboración de escritos. 3) Conocimientos de la normativa legal marítima.		
45	1	3055522	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA VIGO	18	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias relacionadas con el registro y despacho de buques, embarcaciones profesionales y deportivas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Archivo de documentación. - Word - Access - Excel - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		
46	1	2834785	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA VIGO	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias relacionadas con el registro y despacho de buques, embarcaciones profesionales y deportivas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Word - Access - Excel - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		
47	1	4860826	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA VIGO	16	3.410,40	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias relacionadas con el registro y despacho de buques, embarcaciones profesionales y deportivas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Archivo de documentación. - Word - Access - Excel - Power Point	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		

S. DE E. DE
MANTENIM. R., TRANSP. Y
VIVIENDAS,
D.G. DE TRANSPORTE
TERRESTRE
S.G. DE GEST. ANALE
INN. TRANSP. TERR.

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
48	1	4199007	JEFE / JEFA DE SECCION DE TRANSPORTE INTERNACIONAL MERCANCIAS	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos de expedición, renovación, sustitución y modificación de autorizaciones de transporte internacional por carretera. - Comprobación, validación y grabación de la tasa por prestación de servicios de transporte por carretera. - Preparación de informes de transporte internacional por carretera. - Utilización de métodos estadísticos para determinar el consumo de autorizaciones de transporte internacional por carretera. - Atención y atención al público. - Archivo de documentación. - Apoyo a labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word avanzado. - Excel. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Información y atención al público. - Gestión de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos mediante el empleo de los medios ofimáticos disponibles y la confección de cuantos documentos, diligencias, notificaciones y comunicaciones sean necesarias. 2) Conocimiento de la aplicación informática SITRANBUS. 		
49	1	2607758	C. ESTUDIOS Y EXPERIMENT. D. P.(CEDEX) SECRETARIA CEDEX JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION TECNICA	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias del Departamento de Contabilidad del Organismo especialmente el registro de los sistemas de gastos e ingresos contable y presupuestario del Organismo. - Apoyo en la elaboración del Presupuesto del CEDEX, modificaciones presupuestarias (ATENEA). - Gestión del Registro Contable de Facturas (SIC3), control de facturación, lectura electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Información Contable de Organismos Autónomos, SIC3 - Gestión Presupuestaria - Word avanzado - Word avanzado 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión del inmovilizado contable e inventario. 2) Experiencia en el seguimiento de las cuentas de resultados. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones de la IGAE, REDCoa, ATENEA, Docuweb e INIS Envíos. 		
50	1	3957414	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.576,20	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Realización de tareas de soporte técnico en temas de windows, outlook y ofimática. - Mantenimiento y actualización de los equipos HARDWARE, como SOFTWARE de los ordenadores personales e impresoras. - Recepción y resolución de incidencias de usuarios en la instalación, configuración, mantenimiento y soporte de los equipos informáticos de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programación de Base de Datos con Transact SQL - Programación Web con Plataforma PHP - Programación Web con Plataforma Sharepoint. - Generación de informes con Reporting Services. - Sistema operativo windows. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones/tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo. 		
51	1	2916496	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Recepción, anotación y distribución de escritos correspondiente a un registro general en labores administrativas. - Archivo y clasificación de documentos - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Mantenimiento y actualización de datos con los programas informáticos de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registros Telemáticos. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo. - Registro de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en las tareas mencionadas en las funciones del puesto. 2) Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad de Registro. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones específicas de la Unidad de Registro. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
52	1	4688597	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Anotación de escritos correspondientes a un registro general. - Apoyo en labores administrativas en el Área de Recursos Humanos. - Archivo y clasificación de documentos. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Apoyo al personal encargado de las fotocopias y las publicaciones, material docente e informes técnicos del CEDEX. - Maquetación para la edición y composición de libros y otros materiales didácticos. - Tramitación, seguimiento y archivo de expedientes de gestión. - Traducción y control de facturas. - Manejo, consulta e introducción de datos con programas informáticos para formularios, hojas extra contabilidad, propuesta de gasto). - Gestión administrativa de sistemas de gestión ambiental (según la Norma UNE-EN ISO 14004). - Digitalización y archivo de informes técnicos mediante herramientas informáticas.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Gestión de personal laboral (especial referencia al Convenio Único Social). - Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas. - Open office - OpenOffice - Adobe Acrobat	1) Experiencia en funciones/tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Conocimientos básicos de la normativa legal en materia de Recursos Humanos.		
53	1	1966680	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación, seguimiento y archivo de expedientes de gestión. - Traducción y control de facturas. - Manejo, consulta e introducción de datos con programas informáticos para formularios, hojas extra contabilidad, propuesta de gasto). - Gestión administrativa de sistemas de gestión ambiental (según la Norma UNE-EN ISO 14004). - Digitalización y archivo de informes técnicos mediante herramientas informáticas.	- Archivo y documentación mediante herramientas informáticas. - Word. - Access. - Archivos PDF.	1) Experiencia en funciones/tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
54	1	2214031	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación, seguimiento y archivo de expedientes de gestión. - Traducción y control de facturas. - Manejo, consulta e introducción de datos con programas informáticos para formularios, hojas extra contabilidad, propuesta de gasto). - Gestión administrativa de sistemas de gestión ambiental (según la Norma UNE-EN ISO 14004). - Digitalización y archivo de informes técnicos mediante herramientas informáticas.	- Archivo y documentación mediante herramientas informáticas. - Word. - Access. - Archivos PDF.	1) Experiencia en funciones/tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
55	1	1740333	CENTRO DE ESTUDIOS DE TÉCNICAS APLICADAS JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.624,46	A2 C1	AE	EX11				- Coordinación general del Plan de actividades que incluye la elaboración, presentación, seguimiento y justificación de la subvención solicitada al INAP. Estudio, elaboración y puesta en marcha de actividades de formación continua. - Programación, gestión y organización en asistencia a la Dirección de eventos formativos. - Asistencia a reuniones para la coordinación de la organización y desarrollo de los cursos. - Elaboración y seguimiento de presupuestos de actividades formativas. - Control de administración con los cursos formativos. - Gestión del calendario de ocupación de las aulas de formación. - Publicación en la página web de los eventos formativos. - Diseño, elaboración de folletos y carteles de difusión de las distintas actividades formativas. - Diseño, maquetación y publicación de la página web de los cursos formativos. - Participación en la elaboración y redacción de los objetivos de la Unidad, la memoria anual e informes especializados.	- Redacción de escritos de formación y gestión de formación continua. - Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. - Sistema de Gestión de Calidad (SGC) e implantación de la norma ISO 9001. - Auditoría de formación continua en las organizaciones. - Plataforma MOODLE: Diseño, publicación y administración de cursos on line. - Tutoría administrativa en la Administración Pública. - Protocolo Administrativo y Organización de actos.	1) Experiencia en tareas de control de actividades formativas como en la elaboración de escritos relacionados con trabajo corporativos y bases de datos específicas dirigidas a la administración así como de herramientas necesarias para el trabajo de gestión de la asistencia informática a programas de gestión de eventos. 4) Experiencia en la participación e implantación de un sistema de gestión de calidad.		
			CENTRO DE ESTUDIOS DE PUERTOS Y COSTAS														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
56	1	1264949	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- Actividades de delineación en general, mediante diseño asistido por ordenador. - Trabajos de creación de escenarios 3D, terrenos y paisajes. - Modelado de edificios, superficies, objetos de buques y artefactos flotantes para su empleo en estudios de simulación de maniobra de buques.	- Cursos de tratamiento de imágenes: Photoshop. - Autocad 3D. - Tratamiento digital de imágenes: Corel Draw, Photo Paint. - Open Office 3.3.	1) Conocimientos y experiencia generales en delineación, mediante diseño asistido por ordenador. 2) Conocimientos y experiencia en trabajos de delineación para ensayos en modelo de buques. 3) Conocimientos y experiencia en trabajos de delineación para estudios de maniobra de buques. 4) Conocimientos y experiencia en informática aplicada y programación a nivel de aplicaciones: AutoCAD, AutoCAD LT y Visual Basic. 5) Conocimientos y experiencia en trabajos de conversión de información gráfica a formatos digitales para su uso en estudios de simulación de maniobra de buques, en los que se emplean programas de navegación y derroteros. 6) Conocimientos y experiencia en edición de informes técnicos. 7) Inglés B1, equivalente o superior.		
57	1	2498288	JEFE / JEFA DE SALA	MADRID - MADRID	17	4.619,16	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de la explotación de: - Sistemas de bases de datos (MS SQL-SERVER, MySQL, Microsoft Access, Oracle, etc.). - Información geográfica: ARCGIS y Server. - Sistemas de gestión y edición de informes: MS OFFICE y Libre Office. - Configuración de ordenadores personales en redes locales. - Gestión de recursos compartidos de impresión y archivo. - Salvaduardas. - Creación de resúmenes. - Utilización de red local en entornos mixtos técnico-administrativos. - Uso de sistemas heterogéneos Linux-Microsist-Unix. - Manejo de archivos de texto y gráficos. - Herramientas SQL: Formato de documentos OFFICE Y ADOBE para su edición.	- Visual basic. - ArcGIS. - Ms office, libre office, open office, etc. - Programación de sistemas de información geográfica.	1) Conocimientos y experiencia en mantenimiento de ordenadores personales. 2) Conocimientos y experiencia en gestión de sistemas de información. 3) Inglés: B1, equivalente o superior.		
58	1	3477250	CENTRO DE ESTUDIOS FOTOGRAFICOS SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECCION GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.129,76	C1 C2	AE	EX11				- Gestión administrativa y gestión de agenda. - Recepción, despacho y tramitación de correspondencia, atención telefónica y recepción de visitas oficiales. - Gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos. - Preparación de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas ofimáticas. - Creación y mantenimiento de bases de datos informatizadas.	- Word. - Excel. - Access. - Power Point - Administración electrónica. - Archivo y documentación. - Procedimiento Administrativo. - Información y atención al público.	1) Experiencia en funciones/tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en el manejo de bases de datos.		
59	1	370584	CENTRO DE ESTUDIOS DEL TRANSPORTE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la gestión de la red de bibliotecas. - Atención a usuarios y búsqueda bibliográfica en bases de datos. - Selección, adquisición y edición de publicaciones técnicas especializadas. - Seguimiento de normativa en el ámbito de la Ingeniería Civil. - Procesos técnicos de fondos bibliográficos.	- Ibermarc para Absys 7. - Catalogación de recursos electrónicos. - Curso Web o Knowledge.	1) Proceso técnico de precatalogación y clasificación de fondos bibliográficos en formato Ibermarc. 2) Atención a usuarios y búsqueda bibliográfica en bases de datos. 3) Control de publicaciones seriadas, revistas. 4) Mantenimiento de catálogos bibliográficos. 5) Atención a usuarios y búsquedas bibliográficas en bases de datos.		
			LABORATORIO CENTRAL DE ESTRUCTUR. Y MAT.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
60	1	289732	JEFE/JEFA DE SECCION DE ENSAYOS DE INVESTIGACION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX27				<ul style="list-style-type: none"> - Realización de ensayos de simulación dinámica y sísmica, incluyendo el control operacional de los distintos elementos del Simulador Sísmico. - Realización de ensayos de fuerza de los equipos de ensayo mecánico del Laboratorio Central de Estructuras y Materiales, y supervisión de la calibración externa de equipos. - Integración de ensayos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Laboratorio Central. - Apoyo en la incorporación de nuevas técnicas para la experimentación dinámica de estructuras y elementos industriales. - Apoyo a la realización de ensayos a escala real de secciones de infraestructura ferroviaria. - Apoyo mediante herramientas ofimáticas, a la realización de informes técnicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumentación aplicada a la ingeniería. - Sistema de Gestión de Calidad. - Calibración de equipos y estimación de la incertidumbre. - Excel. - Acces. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en inspección y auscultación de estructuras, y en la utilización de sensores de desplazamientos y aceleración. Experiencia en funciones/tareas relacionadas a las descritas en el puesto de trabajo. Conocimientos de inglés B1, equivalente o superior. 		
61	1	877975	LABORATORIO DE GEO TECNIA AYUDANTE TECNICO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Realización de ensayos sísmicos en laboratorio en grandes volúmenes. - Preparación de los informes de resultados correspondientes. - Participación en la implantación de sistemas de calidad en el laboratorio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Ensayos en laboratorio sobre suelos o materiales de construcción. - Sistemas de calidad en la realización de ensayos. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en funciones/tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo. 		
62	1	1365231	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	3.145,32	C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Administrativo en la tramitación de disposiciones de carácter general. - Gestión y explotación de servidores y directorio activo. - Monitorización de red, gestión de dispositivos de almacenamiento y backups. - Política de almacenamiento y backups. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programación: L, JAV, C, SQL, y otros lenguajes (JAVA, NET). - Gestión de Proyectos. - Seguridad Informática. Protección de datos y recuperación. - Administración de redes Microsoft. - Gestión de Almacenamiento y backups. - Programas ofimáticos de procesadores de texto, hojas de cálculo, correo electrónico, bases de datos y presentaciones visuales. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión y explotación de Centros de Datos. Experiencia en administración de redes TCP/IP. Experiencia en bases de datos. 		
			SUBSECRETARIA DE FOMENTO S.G. DE INFORMACION Y COMUNICACION														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
63	1	956496	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	7.074,48	C2	AE	EX11			APC1	- Archivo de documentación y normativa relacionada con las competencias propias del Ministerio de Fomento. - Apoyo labores administrativas en el área de aplicación en la Oficina de Información y Asistencia al Ciudadano del Departamento. Coordinación de actuaciones con todas las Unidades del Departamento y con las Unidades de las Oficinas de Información y Asistencia al Ciudadano (telefónicamente). - Información y ayuda en la formulación y consistencia de las quejas y sugerencias presentadas en la Oficina de Información y Asistencia al Ciudadano. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas; procesador de textos word; programa de pedidos y recepción de información en la oficina de información, envío y recepción de correo electrónico e internet.	- Calidad de información y atención al público. - Gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias. - Modelos de excelencia y calidad de los servicios públicos.	1) Experiencia en puestos de información y asistencia al ciudadano. 2) Conocimientos de la organización y competencias de las Administraciones. 3) Conocimiento de la legislación sectorial del Departamento.		
64	1	4342459	SUBSECRETARIA DE FOMENTO S.G.T. DE FOMENTO CENTRO DE PUBLICACIONES PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.208,70	C1	AE	EX11				- Manejo, mantenimiento y supervisión de la actualización de las aplicaciones informáticas existentes en el Centro de Información. - Control de calidad en el proceso de elaboración de las publicaciones digitales incluidas en el programa editorial del Departamento. - Preparación de publicaciones digitales. - Manejo de maquinaria de impresión digital.	- Creación y maquetación de publicaciones digitales - Diseño de publicaciones digitales con Adobe Indesign - Documentos y expedientes electrónicos	1) Experiencias en funciones/áreas similares a las descritas en puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
65	1	1356302	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 CT	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Labores de apoyo en las tareas relativas a control financiero en el marco del Grupo Fomento. - Labores de apoyo en las tareas de gestión económica y de auditoría relacionados con la gestión y control de los fondos FEDER en el ámbito del Grupo Fomento. - Labores de apoyo en las tareas relacionadas con la preparación, archivo gestión y control de auditorías del Ministerio de Fomento y sus Organismos Autónomos, así como tareas de colaboración en el seguimiento de las actuaciones relacionadas con el seguimiento presupuestario en el marco del Ministerio de Fomento. - Seguimiento y control documental de las recepciones de las obras cofinanciadas con fondos FEDER en el ámbito del Grupo Fomento. - Registro, archivo y control de documentos contables. - Elaboración de escritos y presentaciones mediante la utilización de herramientas de la unidad, incluyendo tareas de apoyo a la secretaría de la unidad, incluyendo asistencia telefónica. - Colaboración en la gestión y tramitación de las cuestiones administrativas y asuntos de recursos humanos en el marco de la Subdirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnica y procesos de la gestión presupuestaria pública. - El marco para la mejora de la calidad mejora continua. - PowerPoint - La Unión Europea a través de sus Tratados. - Novedades en la Gestión de los Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones/tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en el manejo del sistema de información y seguimiento de las actuaciones relacionadas con el control financiero de la IGAE. 		

SUBSECRETARIA DE
COMERCIO
INSPECCIÓN GENERAL DE
FOMENTO
OFICIALIA MAYOR

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
66	1	1930079	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Realización de escritos en Word y manejo de Excel para la tramitación del pago de los diferentes tributos de los inmuebles afectos a este procedimiento. - Gestión de los documentos contables (RC, AD, ADOK) para el pago de tributos ante la Intervención Delegada del Departamento y la Habilitación. - Gestión de expedientes de pago de tributos. - Archivo de los expedientes de gasto relativos al pago de tributos mediante la aplicación SOROLLA. - Generación de los documentos contables relativos a los diferentes Ayuntamientos. - Organos de Recaudación Tributaria y Gerencias Territoriales del Catastro. - Atención telefónica a los contribuyentes. - Departamento para la remisión de las Cartas de Pago de tributos de inmuebles adscritos al Ministerio de Fomento. - Control, manejo y gestión en las obras de mejora de los edificios afectados al Ministerio de Fomento, realización de documentos contables a través de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos.	- Sorolla 2, Gestión de Expedientes Administrativos - Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa - Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas (Word, Excel, Access) - Word - Excel - Access	1) Experiencia en funciones/áreas similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
67	1	1144232	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	7.064,26	C2	AE	EX11		APC1		- Registro de documentación de carácter administrativo en el Registro General del Ministerio de Fomento - Atención al público - Manejo de aplicación informática SIGRES	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Access - Excel - Access	1) Experiencia en funciones/áreas similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
68	1	3631210	SUBSECRETARIA DE FOMENTO D.G. DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL S.G. DE ASTRON.GEOFIS.Y APLIC.ESPACIAL. ANALISTA DE SISTEMAS	GUADALAJARA - YEBES	22	9.059,96	A1 A2	AE	EX11				- Mantenimiento y gestión de la red de área local del Observatorio de Yebes - Instalación, gestión y mantenimiento de equipos informáticos del Observatorio de Yebes - Gestión de obras en el Observatorio de Yebes	- Fundamentos de electrónica aplicados a la instrumentación geofísica y geodésica - Sistemas de referencia geodésicos y transformaciones ED50 y ETRS89 - Excel. Nivel avanzado	1) Experiencia en instalación y mantenimiento de gravímetros superconductores GWR 2) Conocimientos y experiencia en criogenia y electrónica aplicadas a instrumentos de medición de sensores de microondas para técnicas VLBI 3) Experiencia en instalación de sensores meteorológicos 4) Conocimientos en técnicas geodésicas 5) Experiencia en métodos para la determinación de coordenadas geográficas invariantes en radiotelescopios 6) Experiencia en elaboración y gestión de expedientes de obras 7) Participación en congresos internacionales de VLBI		
69	1	2462977	S.G. DE GEODESIA Y CARTOGRAFIA DELINEANTE CARTOGRAFICO	MADRID - MADRID	18	4.315,92	C1	AE	EX11				- Diseño, edición, revisión, control y corrección de productos de cartografía básica y derivada para su publicación impresa, digital o para visores web	- Captura y tratamiento geométrico de BTN25 sobre entorno SIG - Producción de información geográfica en bases multipropósito para visores web - Realización y edición del MTN25 - Edición cartográfica vectorial con Adobe Illustrator y MAPublisher	1) Experiencia en tareas de diseño, edición, revisión, control y corrección de productos de cartografía básica y derivada para su publicación impresa, digital o para visores web 2) Experiencia en realización, revisión y corrección del MTN25 3) Experiencia en procesos de realización, revisión y corrección de la BTN25		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
70	1	2062285	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.126,76	C1 C2	AE	EX11				- Atención telefónica, agenda, control, recepción visitas y organización reuniones - Escaneo y archivo de documentos - Tratamiento de textos y correo electrónico - Redacción y tramitación de escritos administrativos - Recepción y despacho de correspondencia - Atención al público de entradas y salidas de la Subdirección - Tramitación de indemnizaciones por razón de servicio.	- Word - Excel - Access - Preparación para puestos de Secretaría - Power Point.	1) Experiencia en funciones de secretaria		
71	1	4725957	CENTRO NACIONAL INFORMACION GEOGRAFICA C. NAC. DE INF. GEOGRAFICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE VENTAS Y ATENCION AL PUBLICO	MADRID - MADRID	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Servicio de atención al público en Fobleca - Consulta de pedidos y albaranes de fotografía aérea mediante las aplicaciones APLICACIÓN DIGITAL - Control y gestión de fotografías aéreas - Asesoramiento e información sobre vuelos históricos y actuales - Registro informático de entrada y salida, distribución y archivo de documentos - Compulsas de documentación - Atención al público en las oficinas contables en el SIC300AA - Servicio de atención telefónica - Tramitación de peticiones de material de oficina	- Comercio electrónico de cartografía en el Centro Nacional de Información Geográfica	1) Experiencia en el manejo de la aplicación MAPCOM y cobro con TPV para pedidos de fotografía aérea 2) Experiencia en atención al público sobre fotografía aérea 3) Experiencia en el manejo de negativos de fotografías aéreas		
72	1	4854068	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE VENTAS Y ATENCION AL PUBLICO	MADRID - MADRID	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Word avanzado - Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas - Experiencia en registro de los concursos 3) Experiencia en el sistema ASIF para la gestión del registro informático	- Word avanzado - Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas - Experiencia en registro de los concursos 3) Experiencia en el sistema ASIF para la gestión del registro informático	1) Experiencia en funciones/tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en registro de los concursos 3) Experiencia en el sistema ASIF para la gestión del registro informático		

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGECIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAD. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTES AEREO Y METEOROLOGIA
* EX27: EX12+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGECIA. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAD. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTES AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

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

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.P.: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
* EPD: EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO
* APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (AFPO. 5º RES. SGAP 20-12-2005) CON INC EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E

**ANEXO B
Resultados**

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo: Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	3364082	MINISTERIO DE FOMENTO SUBSECRETARIA DE FOMENTO INSPECCION GENERAL DE FOMENTO S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410.40	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la gestión de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo del departamento. - Tratamiento de textos y bases de datos. - Especialmente con la Base de Datos de Gestión de Personal del IGOH, Registro Central de Personal del Ministerio de Fomento y de las Entidades Públicas, así como la del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP). - Archivo y documentación. - Apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes de solicitud de compatibilidad del cargo con otros dependientes. - Apoyo en la tramitación y seguimiento de los expedientes relacionados con recursos administrativos y procedimientos administrativos. - Tramitación de emplazamientos en relación con expedientes remitidos a la Jurisdicción administrativa. - Gestión del Registro de salida de documentos de la Subdirección General de Recursos Humanos mediante la aplicación SICRES. - Seguimiento de las notificaciones relativas a expedientes y archivo de documentación.	- Gestión de Recursos Humanos. - Badaral y Registro Central de Personal. - Word. - Access. - Estatuto Básico Empleado Público.	1) Experiencia en funciones/áreas similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en todas las Bases de Datos relacionadas en la descripción del puesto de trabajo		
2	972329	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410.40	C1 C2	AE	EX11			- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Word. - Access. - Excel	1) Experiencia en funciones/áreas similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en el manejo de la base de Datos de RCP.			
3	2868530	SERVICIOS PERIFERICOS MARINA MERCANTE DISTRITO MARITIMO DE MARIN JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA - MARIN	18	3.410.40	C1 C2	A3	EX11			- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes de los procedimientos de selección de personal en materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas - Word - Access - Power Point - Excel - Archivo de documentación. - Información y atención al público.	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.		
		CAPTANIA MARITIMA DE PASAJA													

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1783847	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GIPUZKOA - PASAIA	18	3.410,40	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Excel - Word - Power Point - Archivo y documentación. - Información y atención al público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Conocimientos básicos de la normativa legal marítima. 		
5	4860808	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GIPUZKOA - PASAIA	16	3.410,40	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Excel - Word - Power Point - Archivo de documentación. - Información y atención al público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Conocimientos básicos de la normativa legal marítima. 		
6	3511207	CAPTANÍA MARÍTIMA DE MALAGA - JEFE/JEFA DE SECCION DE ORDENACION Y GESTION MARTIMA	MALAGA - MALAGA	20	5.576,20	A2 C1	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, preparar, elaborar y tramitar expedientes administrativos relacionados con el registro y despacho de buques, inscripciones náuticas y licencias administrativas. - Elaborar, estudiar y preparar informes sobre tramitación de expedientes administrativos. - Manejo, consulta e introducción de datos de los distintos programas informáticos. - Organización, gestión y control de archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Word - Excel - Power Point - Archivo y documentación - Información y atención al público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Experiencia en la elaboración de escritos y presentaciones. 3) Conocimientos de la normativa legal marítima. 		
7	2103125	JEFE / JEFA DE SECCION	MALAGA - MALAGA	20	3.624,46	A2 C1	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, preparar, elaborar y realizar la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el registro y despacho de buques, inscripciones náuticas profesionales y deportivas. - Elaborar, estudiar y preparar informes sobre tramitación de expedientes administrativos. - Manejo, consulta e introducción de datos de los distintos programas informáticos. - Organización, gestión y control de archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Word - Excel - Access - Power Point - Archivo y documentación. - Información y atención al público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Experiencia en la elaboración de escritos y presentaciones. 3) Conocimientos de la normativa legal marítima. 		
8	4737217	CAPTANÍA MARÍTIMA DE CARTAGENA - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - CARTAGENA	14	3.148,32	C1 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. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Excel - Word - Access - Power Point 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. 2) Conocimientos básicos de la normativa legal marítima. 		

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	4860832	CAPITANIA MARITIMA DE VIGO / JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA - VIGO	18	3.410.40	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con firmas informáticas. - Organización de expedientes de consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Excel - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Word - Access - Power Point 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. Conocimientos básicos de la normativa legal marítima. 		
10	2318850	CAPITANIA MARITIMA DE SANTANDER / JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CANTABRIA - SANTANDER	16	3.410.40	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con firmas informáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Excel - Archivo de documentación. - Información y atención al público. - Access - Power Point 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa. Conocimientos básicos de la normativa legal marítima. 		
11	1409767	C. ESTUDIOS Y EXPERIMENT. O. P. (CEDEX) SECRETARIA CEDEX / JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.624.46	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias del Departamento de Contabilidad del Organismo, registro de ingresos en el sistema de información contable y presupuestario del Organismo. - Gestión del Registro Contable de las cuentas de aplicación informáticas de la IGAE (SIC, SOROLLA, MONET, IRIServicios, Docelweb, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad Pública. - Gestión Presupuestaria. - Escritura electrónica. - SOROLLA - Word avanzado. - Excel avanzado. 	<ol style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en tareas de contabilidad y gestión presupuestaria. 		
12	1176416	CENTRO DE ESTUDIOS DE TÉCNICAS APLICADAS TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE INVESTIGACION	MADRID - MADRID	18	3.410.40	C1 C2	AE	EX27			<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de laboratorio para la medida de la radiactividad de isótopos estables y radiactivos para estudios de hidrología isotópica. - Apoyo a la investigación y análisis para la determinación de la radiactividad y la medida de isótopos estables en muestras de agua, y la realización de ensayos de trazadores. - Apoyo a la investigación aplicando trazadores ambientales para la determinación del origen y movimiento de contaminantes de especies disueltas en aguas superficiales y subterráneas. - Apoyo a la gestión de la calidad en el Laboratorio de Aplicaciones Isotópicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas isotópicas aplicadas a la hidrología. - Técnicas espectroscópicas de análisis. - Calidad en los laboratorios de ensayo y calibración. - Modelación hidrológica. - Modelación química y métodos estadísticos de análisis de resultados de ensayos. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión de instrumentación cualificada para el muestreo y medida de parámetros in situ en estudios hidrogeológicos. Experiencia en la realización e interpretación de ensayos de trazadores y ensayos de calibración en estudios hidrogeológicos. Experiencia en la participación de proyectos de I+D sobre hidrogeología y contaminación de acuíferos. Publicaciones científicas en el ámbito de la hidrogeología. 		

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1508284	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	MADRID - MADRID	15	3.951,78	C1 C2	AE	EX11			- Ayuda a la explotación de Sistema de Base de Datos MS SQL, SERVET y IAMS. - Sistemas de Gestión y Edición de Informes MS OFFICE y LIBRE OFFICE. - Configuración de equipos personales en Active Director. - Conocimientos requeridos en utilización de red local en entornos mixtos técnico-administrativos. Uso de sistemas de gestión de correo electrónico (Outlook, Lotus-ML, Exchange, Jira), manejo de bancos de datos con herramientas SQL-Formato de documentos OFFICE TADOBÉ para su edición.	- Ofimática - Programación entorno .net - Ms office, libre office, open office, perfec office.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		
14	4124853	CENTRO DE ESTUDIOS HIDROGRAFICOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11			- Instrumentación de tramos de ensayo en la pista de ensayo de firmes del Cedex y en tramos experimentales de carreteras. - Seguimiento de la instrumentación en la pista del Cedex y en carreteras en servicio. - Adquisición de datos y utilización de software específico de la instrumentación de carreteras.	- Estadística. - Instrumentación. - Excel. - Acces.	1) Experiencia en elaboración y gestión de hojas de cálculo y bases de datos sobre instrumentación de firmes de carreteras. 2) Experiencia en la calibración de equipos utilizados en instrumentación. 3) Conocimientos de inglés.		
15	1429529	S. DE E. DE INFRAESTR. TRANSP. Y MEDIOS DE TRANSPORTE D.G. DE LA MARINA MERCANTE S.G. DE COORDINACION Y GESTION ADMITIVA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11			- Control y gestión de subvenciones al transporte marítimo y flotas pesqueras y miembros de familias numerosas, utilizando herramientas de Ofimática y aplicaciones específicas. - Gestión contable y presupuestaria de los correspondientes de expedientes de subvenciones. - Gestión y control de archivo de documentación y conocimiento de tramitación de procedimientos administrativos de carácter general. - Tramitación de documentos contables y facturas de pagos de expedientes de subvenciones, mediante la utilización de programas informáticos SORROLLA 2. - Realización de actividades administrativas de la Unidad, registrando la documentación, tanto de entrada como de salida dentro del ámbito OTRAX.	- Excel - Word - Power Point - Acces - Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública. - Sistema Sorolla 2, gestión de expedientes, en materia de subvenciones, especial referencia al procedimiento de reintegro. - Nuevas tecnologías para personal de apoyo administrativo. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Administración Electrónica. - Plataforma de Contratación del Estado.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.		

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
16	4681665	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.410.40	C1 C2	AE	EX11			- Preparación, elaboración y tramitación de documentos contables y de gestión presupuestaria. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Elaboración de informes e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Excel. - Access. - Word. - Power Point. - Archivo y documentación. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general. 3) Conocimientos básicos de la normativa legal marplatina		

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. STAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.
* EX27: EX12+EX14+EX18 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. STAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
* AS: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL
* AM: PTO. TR. QUE PUEDE SER DESEMP. POR FUNDE LAS CC.AA. ADH. AL AC. MARCO PARA FOM. LA MOV. DE F.P. DE AA.PP.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES: