

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA

**10671** *Resolución de 8 de septiembre de 2020, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes varios puestos de trabajo de necesaria cobertura y dotados presupuestariamente, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado,

Este Ministerio, previa aprobación de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por resolución de 1 de julio de 2020, ha dispuesto convocar concurso general para cubrir los puestos que se relacionan en los anexos «A Puestos» y «B Resultas».

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

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

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

Madrid, 8 de septiembre de 2020.–El Subsecretario de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, Jesús M. Gómez García.

**ANEXO A**  
**Puestos vacantes**

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
1	1	3701710	MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOV. Y AG. URB. S. DE E. DE TRANSP. MOV. Y AG. URBANA D.G. DE CARRETERAS UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Gestión y conservación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e implementación de bases y en la aplicación informática de iniciativas parlamentarias. - Gestión de procedimientos de preguntas e iniciativas parlamentarias. - Aplicación de la normativa básica de la unidad. - Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Aplicación de la normativa básica de la unidad. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
2	1	4300864	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación o correspondencia. - Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas. - Organización y gestión de agenda. - Atención telefónica y de visitas. - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de contratación y de Recursos Humanos. - Aplicación de la normativa básica de la unidad.	- Bases de datos - Hojas de cálculo	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
3	1	3535048	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.586,44	C1 C2	AE	EX11				- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación o correspondencia. - Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas. - Organización y gestión de agenda. - Atención telefónica y de visitas. - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de contratación y de Recursos Humanos. - Aplicación de la normativa básica de la unidad.	- Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
4	1	5219532	S. G. DE CONSERVACION SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.586,44	C1 C2	AE	EX11				- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación o correspondencia. - Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas. - Organización y gestión de agenda. - Atención telefónica y de visitas. - Aplicación de la normativa básica de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
5	1	2954077	S.G. DE CONSTRUCCION ANALISTA DE PROGRAMACION	MADRID - MADRID	18	5.991,86	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño de base de datos.</li> <li>- Mantenimiento de aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Mantenimiento de aplicaciones web propias de la unidad.</li> <li>- Gestión y/o instalación de programas informáticos propios de la unidad.</li> <li>- Soporte técnico y resolución de incidencias informáticas de los usuarios de las aplicaciones propias de la unidad.</li> <li>- Administración de bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestor de bases de datos (SQL).</li> <li>- Desarrollo de aplicaciones Web</li> <li>- Hojas de cálculo nivel avanzado</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
6	1	3425902	S.G. DE COORDINACION JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.524,80	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación la tramitación de expedientes administrativos de readmisiones de indemnización por daños y perjuicios, cesiones de áreas de servicio.</li> <li>- Organización de archivo y registro de documentación de la unidad.</li> <li>- Confección de documentos contables, RC, AD, OK, ADOK en las aplicaciones Express y Excel.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad (Sorolla, Express y Sorolla).</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorolla Gestión expedientes de gasto</li> <li>- Bases de datos</li> <li>- Contratación administrativa</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
7	1	1822870	DEMARCAIONES DE CARRETERAS DEMAR. ANDALUCIA OCCIDENTAL-SEVILLA SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 SEVILLA	SEVILLA - SEVILLA	16	6.586,44	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y gestión de la Agenda.</li> <li>- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de correspondencia.</li> <li>- Apoyo en la coordinación de tareas con las Unidades Carreteras.</li> <li>- Tramitación de expedientes de carteras, notas, informes e informes utilizando herramientas informáticas.</li> <li>- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Preparación de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización de bases de datos e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Colaboración en la gestión de procedimientos de expropiación y en materia de expropiación.</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de la Unidad.</li> <li>- Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas para la elaboración de documentos administrativos</li> <li>- Técnica de información y atención al público</li> <li>- Apoyo en las administraciones públicas</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	0,00	
8	1	3474689	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SEVILLA - SEVILLA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Bases de datos</li> <li>- Procesadores de texto</li> </ul>		1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
9	1	3945290	DEMARCAACION ANDALUCIA ORIENTAL- GRANADA HABILITADO /HABILITADA PAGADOR	GRANADA - GRANADA	18	5.079,22	C1 C2	AE	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de bases. - Elaboración de estados de situación de tesorería y rendición de cuentas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Colaboración en la gestión de procedimientos en materia de aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos de la unidad. - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de contratación de conservación de carreteras. - Archivo y registro de expedientes de contratación. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. - Aplicación de la normativa básica de la unidad.	- Aplicación de gestión económica - Software de contabilidad - Gestión presupuestaria	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
10	1	1864128	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GRANADA - GRANADA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de contratación de conservación de carreteras. - Archivo y registro de expedientes de contratación. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. - Aplicación de la normativa básica de la unidad.	- Procesadores de texto - Contratación administrativa	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
11	1	4790485	DEMARCAACION ARAGON. ZARAGOZA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materia de particular en materia de Autopistas de Peaje. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Apoyo a las tareas de gestión de expedientes con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de Autopistas de Peaje. - Aplicación de la normativa básica de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
12	1	3441376	AUXILIAR DE OFICINA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	14	4.246,34	C2	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en materia propias de la Unidad. - Apoyo a las tareas de archivo y registro de documentación en la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Apoyo a la gestión de procedimientos de expropiación. - Introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
13	1	4378595	AUXILIAR DE OFICINA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	14	4.246,34	C2	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en materia propias de unidad. - Apoyo a las tareas de archivo y registro de documentación en la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Apoyo a la gestión de procedimientos de expropiación. - Introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
14	1	1266277	DEMARCACION CANTABRIA-SANTANDER JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CANTABRIA-SANTANDER	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la Unidad. - Tareas de archivo y registro de documentación en la Unidad. - Preparación de informes con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Colaboración en la gestión de expedientes de expropiación y de recursos humanos. - Aplicación de la normativa básica de la Unidad.	- Expropiación forzosa - Procesadores de texto - Hojas de cálculo	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	0,00	
15	1	3526359	DEMARCACION CASTILLA-LEON OCCIDENTAL-VALLADOLID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALLADOLID-VALLADOLID	16	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la Unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Colaboración en la gestión de procedimientos de gestión económica y financiera de la normativa básica de la Unidad.	- Gestión económica y presupuestaria - Aplicaciones de gestión económica. - Sorolla - Hojas de cálculo	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
16	1	3170325	DEMARCACION CASTILLA-LEON OCCIDENTAL-LEON HABILITADO / HABILITADA PAGADOR	LEON-LEON	16	5.023,06	C1 C2	AE	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de bases. - Elaboración de estados de situación de tesorería y rendición de cuentas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Colaboración en la gestión de procedimientos en materia de habilitación. - Aplicación de la normativa básica de la Unidad.	- Procesadores de texto - Bases de datos - Gestión presupuestaria	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
17	1	1927597	DEMARCACION CASTILLA-LA MANCHA-TOLEDO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	TOLEDO-TOLEDO	16	6.586,44	C1 C2	AE	EX11				- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación o correspondencia. - Elaboración de actas, notas, informes e informes utilizando herramientas informáticas. - Atención telefónica y de visitas. - Organización y gestión de agenda. - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos: preguntas parlamentarias, quejas al defensor del pueblo, contratos. - Aplicación de la normativa básica de la Unidad.	- Protocolo - Preparación para puestos de secretaría - Archivo y documentación	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
18	1	3537538	DEMARCACION GALICIA, A CORUÑA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	A CORUÑA - CORUÑA, A	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes de explotación y de contratación. - Tareas de archivo, registro y gestión de documentación de la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Colaboración en la gestión de expedientes de información pública y reclamaciones. - Aplicación de la normativa básica de la unidad.	- Contratación en el sector público estatal. - Explotación forzosa	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
19	1	2818865	DEMARCACION DE GALICIA, LUGO AUXILIAR DE OFICINA	LUGO - LUGO	14	4.246,34	C2	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos de conservación y explotación de carpetas. - Apoyo a las tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de registro o normativa básica de carpetas. - Apoyo a la gestión de procedimientos de contratación y explotación.	- Bases de datos - Administración electrónica	1) Experiencia en las funciones que se indican en la descripción del puesto.		
20	1	4876872	DEMARCACION DE MADRID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de explotación de las carpetas de archivo y explotación del archivo. - Redacción de escritos con documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica de la unidad. - Control de ingresos en vía administrativa para la expedición de actuaciones para vía ejecutiva.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Archivo y documentación	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
21	1	4790491	DEMARCACION DE MURCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - MURCIA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de carpetas de archivo y explotación de documentación de la unidad. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Aplicación de la normativa básica de la unidad.	- Procesadores de texto - Hoja de cálculo	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
22	1	2481660	AUXILIAR DE INFORMATICA	MURCIA - MURCIA	14	4.246,34	C2	AE	EX11				- Introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Usuario de aplicaciones web. - Usuario de aplicaciones web propias de la unidad	- Hojas de cálculo - Procesadores de texto - Bases de datos	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
23	1	4790490	AUXILIAR DE OFICINA	MURCIA - MURCIA	14	3.382,82	C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Apoyo a las tareas de archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Transcripción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Introducción y consulta de datos en bases y aplicaciones informáticas de la unidad.</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Procesadores de texto</li> <li>- Bases de datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</li> </ul>		
24	1	3391381	DEMARCACION DE VALENCIA - VALENCIA - SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N300	VALENCIA - VALENCIA	16	6.686,44	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación o expedientes.</li> <li>- Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas.</li> <li>- Organización y gestión de agenda.</li> <li>- Atención telefónica y de vistas.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones propias de la Unidad: IGORH, EVALOS, ASIF.</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto</li> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Certificados digitales y firma electrónica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</li> </ul>		
25	1	3128301	AUXILIAR DE OFICINA	VALENCIA - VALENCIA	14	4.246,34	C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Apoyo a las tareas de archivo y registro de documentación en la Unidad.</li> <li>- Transcripción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Introducción y consulta de datos en bases y aplicaciones informáticas de la Unidad.</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de la Unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Procesadores de texto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</li> </ul>	0,00	
26	1	771031	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA - VALENCIA	14	4.246,34	C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Apoyo a las tareas de archivo y registro de documentación en la Unidad.</li> <li>- Transcripción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Apoyo a la gestión de procedimientos de expropiación y aplicación de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de la Unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Procesadores de texto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</li> </ul>		

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
27	1	3401994	S. DE E. DE TRANSP. MOV. Y AG. URBANA D.G. DE LA MARINA MERCANTE S.G. DE SEGUR. CONTAM.E INSP. MARITIMA JEFE / JEFA DE SECCION DE REVALIDACION DE TITULOS	MADRID - MADRID	22	4.524,80	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar y gestionar la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de seguridad, contaminación e inspección marítima.</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Organización de la introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto</li> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Bases de datos</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
28	1	1024442	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.246,34	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar y gestionar la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de seguridad, contaminación e inspección marítima.</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Organización de la introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto</li> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Bases de datos</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
29	1	3659954	JEFE / JEFA DE SECCION DE CABOTAJE Y ESTADISTICA	MADRID - MADRID	22	4.246,34	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar y gestionar la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de seguridad, contaminación e inspección marítima.</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Organización de la introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad.</li> <li>- Aplicación de la normativa sobre procedimientos propios de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto</li> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Bases de datos</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
30	1	5019147	JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTADISTICA Y TRANSITO EXPLOSIV	MADRID - MADRID	22	4.246,34	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar y gestionar la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de seguridad, contaminación e inspección marítima.</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Organización de la introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Aplicación de la normativa sobre procedimientos propios de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto</li> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Bases de datos</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
31	1	4284667	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de la unidad</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad</li> <li>- Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto</li> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
32	1	911084	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materia de prevención de riesgos laborales, gestión de expedientes de archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos de la unidad.</li> <li>- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materia de prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Preparación de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto</li> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
33	1	3915553	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materia de prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Preparación de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto</li> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
34	1	1105080	S.G. DE NORMATIVA Y COOP. INTERNAC. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.246,34	A2 C1	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos sancionadores en el ámbito de la Ley Orgánica 1/1992, de los recursos en vía ordinaria</li> <li>- Contencioso-administrativa.</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad.</li> <li>- Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa</li> <li>- Expedientes sancionadores</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
35	1	5019150	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.246,34	A2 C1	AE	EX11				- Coordinar y gestionar la tramitación de expedientes administrativos sancionadores en el ámbito de la Marina Civil y de los recursos en vía ordinaria y extraordinaria. - Organización del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas aplicadas a la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.	- Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa - Expedientes sancionadores - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
36	1	1822879	S.G. DE COORDINACION Y GESTION ADMITIVA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad de gestión de recursos de la Dirección General. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa propia de la unidad.	- Procesadores de texto - Archivo y documentación - Información y atención al público	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
37	1	1306680	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	A3	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de Recursos Humanos - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Tramitación de expedientes de quejas y sugerencias.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Gestión de quejas y sugerencias	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
38	1	2659727	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE CALIDAD	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de prevención de riesgos laborales. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Tramitación de expedientes de quejas y sugerencias.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Archivo y documentación	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
39	1	2630950	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.596,78	C1 C2	AE	EX11				- Administración de sistemas operativos (Windows, Linux, etc.) - Gestión de copias de seguridad (backups) - Soporte a usuarios	- Administración de sistemas operativos (Windows, Linux, etc.) - Directorio activo en Windows Server - Comunicaciones	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
40	1	4320870	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.596,78	C1 C2	AE	EX11				- Administración de sistemas operativos (Windows, Linux, etc.) - Gestión de copias de seguridad (backups) - Soporte a usuarios	- Administración de sistemas operativos (Windows, Linux, etc.) - Directorio activo en Windows Server - Comunicaciones	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
41	1	3268949	SERVICIOS PERIFERICOS MARINA MERCANTE CAPITANIA MARITIMA DE ALGECIRAS JEFE/ JEFA DE SECCION	CADIZ - ALGECIRAS	20	4.524,80	A2 C1	A3	EX11				- Coordinación y tramitación de expedientes administrativos de embarcaciones y titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Gestión y coordinación del archivo y registro de expedientes en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
42	1	4860755	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	CADIZ - ALGECIRAS	16	4.246,34	C1 C2	A3	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
43	1	5075694	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	CADIZ - ALGECIRAS	16	3.664,78	C1 C2	AM	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
44	1	2697012	CAPTANIA MARITIMA DE ALICANTE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	18	4.246,34	C1 C2	A3	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con formato informático. - Utilización de consultas introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
45	1	2060230	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Áreas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
46	1	952940	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	16	3.664,78	C1 C2	A3	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Áreas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
47	1	3182578	CAPTANIA MARITIMA DE ALMERIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALMERIA - ALMERIA	18	4.246,34	C1 C2	A3	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización de consultas introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
48	1	2001955	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALMERIA - ALMERIA	16	3.664,78	C1 C2	A3	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
49	1	4676844	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALMERIA - ALMERIA	16	3.664,78	C1 C2	A3	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
50	1	1713915	OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA	ALMERIA - ALMERIA	15	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Actualización de la información necesaria para el funcionamiento de las aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Usuario de aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Usuario de bases de datos - Gestión de usuarios de las aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
51	1	1639267	DISTRITO MARITIMO DE AYAMONTE JEFE / JEFA DE SECCION	HUELVA - AYAMONTE	20	3.894,66	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la Unidad. - Gestión y tramitación del archivo y registro de documentación. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Organización de la introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad.	- Bases de datos - Procesadores de texto - Hojas de cálculo	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

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	4682822	DISTRITO MARITIMO DE BARBATE JEFE / JEFA DE SECCION	CADIZ - BARBATE	22	4.963,28	A2 C1	AE	EX11				- Coordinación y gestión de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Organización del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Organización de la función y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
53	1	4790002	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CADIZ - BARBATE	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado, archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
54	1	1372500	CAPTANIA MARITIMA DE BARCELONA JEFE / JEFA DE SECCION	BARCELONA - BARCELONA	20	3.894,66	A2 C1	A3	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Gestión y organización del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Organización de la función y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
55	1	1633071	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA - BARCELONA	18	4.246,34	C1 C2	A3	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Organización de la función y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
56	1	2600840	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA - BARCELONA	16	4.246,34	C1 C2	A3	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
57	1	4682835	JEFE / JEFA DE EQUIPO	BARCELONA - BARCELONA	14	4.246,34	C2	AM	EX11				- Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Apoyo a las tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
58	1	2680024	CAPTANÍA MARÍTIMA DE BILBAO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BIZKAIA - BILBAO	18	4.246,34	C1 C2	A3	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado y coordinación del archivo y registro de documentación de la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
59	1	1932199	DISTRITO MARÍTIMO DE BUEU JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA - BUEU	16	4.246,34	C1 C2	A3	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y titulaciones, incluyendo la relación con el interesado, archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
60	1	1185847	CAPITANIA MARITIMA DE BURELA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LUGO - BURELA	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la Unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización de bases de datos e aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
61	1	2288019	CAPITANIA MARITIMA DE CADIZ JEFE / JEFA DE SECCION	CADIZ - CADIZ	22	6.418,86	A2 C1	A3	EX11		EPD2		- Coordinación y gestión de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Organización del archivo y registro de documentación en la Unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
62	1	3418249	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CADIZ - CADIZ	18	3.664,78	C1 C2	A3	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
63	1	4860800	DISTRITO MARTIMO DE CAMARINAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	A CORUÑA - CAMARINAS	16	4.246,34	C1 C2	A3	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la Unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
64	1	1628334	DISTRITO MARTIMO DE CARINO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CORUÑA- CARINO	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la Unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
65	1	4737216	CAPTANIA MARITIMA DE CARTAGENA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA- CARTAGENA	16	3.664,78	C1 C2	A3	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la Unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
66	1	3856660	CAPTANIA MARITIMA DE CASTELLON JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CASTELLON CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	16	4.246,34	C1 C2	A3	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la Unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
67	1	4672969	DISTRITO MARITIMO DE CEDEIRA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	A CORUÑA - CEDEIRA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
68	1	3147946	CAPITANIA MARITIMA DE SEUTA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SEUTA - SEUTA	16	4.804,52	C1 C2	A3	EX11		EPD2		- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la Unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
69	1	4860776	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SEUTA - SEUTA	16	4.246,34	C1 C2	A3	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
70	1	4737227	DISTRITO MARITIMO DE CORCUBION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	A CORUÑA - CORCUBION	16	3.664,78	C1 C2	A3	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
71	1	4062296	DISTRITO MARITIMO DE CORME JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	A CORUÑA - CORME	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
72	1	2044859	CAPTANIA MARITIMA DE EIVISSA/FORMENTERA JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION Y GESTION MARITIMA	ILLES BALEARS - EIVISSA	20	5.991,86	A2 C1	AM	EX11				- Coordinación y tramitación de expedientes administrativos de materias de registro y despacho de buques y embarcaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto - Administración electrónica - Hojas de cálculo	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
73	1	2844404	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ILLES BALEARS - EIVISSA	18	3.664,78	C1 C2	A3	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
74	1	5397179	CAPITANIA MARITIMA DE GIJÓN JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ASTURIAS - GIJÓN	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado, archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
75	1	1385198	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ASTURIAS - GIJÓN	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.			
76	1	1561040	AUXILIAR DE OFICINA	ASTURIAS - GIJÓN	14	4.246,34	C2	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Apoyo a las tareas de archivo y registro de documentación en la Unidad. - Participación de escritos con herramientas informáticas. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad. - Introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
77	1	4197312	CAPITANIA MARITIMA DE HUELVA JEFE / JEFA DE SECCION	HUELVA - HUELVA	22	4.863,28	A2 C1	AE	EX11				- Coordinación y gestión de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Organización del archivo y registro de documentación en la Unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas - Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	IME
78	1	1965894	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	HUELVA - HUELVA	18	4.246,34	C1 C2	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, incluyendo la relación con el interesado, coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización de bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad.</li> <li>- Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto</li> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul>	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo</p>	MAX
79	1	2469315	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	HUELVA - HUELVA	18	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones, incluyendo la relación con el interesado, coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad.</li> <li>- Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto</li> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul>	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p>	MAX
80	1	4737218	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	HUELVA - HUELVA	18	4.246,34	C1 C2	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, incluyendo la relación con el interesado.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad.</li> <li>- Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto</li> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul>	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p>	MAX
81	1	4860786	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	HUELVA - HUELVA	16	4.246,34	C1 C2	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, incluyendo la relación con el interesado.</li> <li>- Áreas de archivo y registro de documentación.</li> <li>- Preparación de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad.</li> <li>- Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto</li> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul>	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p>	MAX

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
82	1	2050066	DISTRITO MARITIMO DE ISLA CRISTINA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	HUELVA - ISLA CRISTINA	18	4.246,34	C1 C2	A3	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y titulaciones, incluyendo la relación con el interesado y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad - Redacción de escritos con herramientas informáticas - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
83	1	3387384	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	HUELVA - ISLA CRISTINA	16	4.246,34	C1 C2	A3	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
84	1	3732532	DISTRITO MARITIMO DE LAREDO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CANTABRIA - LAREDO	16	4.246,34	C1 C2	A3	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
85	1	1715421	CAPTANIA MARITIMA DE LAS PALMAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	18	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y titulaciones, incluyendo la relación con el interesado - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad - Redacción de escritos con herramientas informáticas - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
86	1	3318113	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
87	1	4860798	DISTRITO MARITIMO DE LUARCA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ASTURIAS - LUARCA	16	3.664,78	C1 C2	A3	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
88	1	4860797	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ASTURIAS - LUARCA	14	3.382,82	C2	AM	EX11				- Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Apoyo a las tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. - Introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
89	1	2651267	CAPTANIA MARITIMA DE MALAGA JEFE / JEFA DE SECCION	MALAGA - MALAGA	22	4.863,28	A2 C1	A3	EX11				- Coordinación y gestión de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Organización del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/IB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
90	1	113497	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MÁLAGA - MÁLAGA	18	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y titulaciones, incluyendo la relación con el interesado.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas</li> <li>- Utilización de bases de datos e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad</li> <li>- Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto</li> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
91	1	468722	CAPITANIA MARITIMA DE MOTRIL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GRANADA - MOTRIL	16	4.246,34	C1 C2	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado.</li> <li>- Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Preparación de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto</li> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
92	1	3315901	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GRANADA - MOTRIL	16	3.664,78	C1 C2	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado.</li> <li>- Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Preparación de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización de bases de datos e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto</li> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
93	1	4139040	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GRANADA - MOTRIL	16	3.664,78	C1 C2	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado.</li> <li>- Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Preparación de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización de bases de datos e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto</li> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
94	1	4860799	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GRANADA - MOTRIL	16	3.664,78	C1 C2	A3	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
95	1	4860810	DISTRITO MARITIMO DE MUROS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	A CORUÑA - MUROS	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
96	1	2743500	CAPTANÍA MARITIMA DE PALAMOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GIRONA - PALAMOS	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
97	1	4860834	CAPTANIA MARITIMA DE PALMA DE MALLORCA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ILLES BALEARS- PALMA DE MALLORCA	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
98	1	2769037	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ILLES BALEARS- PALMA DE MALLORCA	16	3.664,78	C1 C2	A3	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
99	1	1783847	CAPTANIA MARITIMA DE PASAJA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GIPUZKOA - PASAJA	18	4.246,34	C1 C2	A3	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y titulaciones, incluyendo la relación con el interesado y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad - Redacción de escritos con herramientas informáticas - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
100	1	4737221	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GIPUZKOA - PASAJA	18	4.246,34	C1 C2	A3	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y titulaciones, incluyendo la relación con el interesado y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad - Redacción de escritos con herramientas informáticas - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
101	1	4860808	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GIPUZKOA - PASAIA	16	4.246,34	C1 C2	A3	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
102	1	3705606	DISTRITO MARITIMO DE ROSES OPERADOR / OPERADORA DE BIRONA - CONSOLA	ROSES	16	4.246,34	C1 C2	AM	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materia propia de la unidad - Uso de la aplicación de registro de embarcaciones y salida de documentación - Apoyo informático a la unidad en la preparación de expedientes administrativos - Asesoramiento de la información necesaria para el funcionamiento de las aplicaciones informáticas propias de la unidad	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
103	1	4682847	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GIIRONA - ROSES	16	4.246,34	C1 C2	A3	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad - Preparación de escritos con herramientas informáticas - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
104	1	4000513	DISTRITO MARITIMO DE SAGUNTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA - SAGUNTO/SAG JUNT	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
105	1	4312069	DISTRITO MARITIMO S.SEBASTIAN GOMERA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	S. C. FERIEFE - SAN SEBASTIAN DE LA GOMERA	18	4.246,34	C1 C2	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de registro, despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad</li> <li>- Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto</li> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
106	1	4860815	DISTRITO MARITIMO DE SAN LUCAR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CADIZ - SAN LUCAR DE BARRAMEDA	15	3.382,82	C1 C2	AM	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y titulaciones, incluyendo la relación con el interesado.</li> <li>- Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Preparación de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto</li> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
107	1	1240807	DISTRITO MARITIMO SANT CARLES DE LA RAP. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	TARRAGONA - SANT CARLES DE LA RAPITA	18	4.246,34	C1 C2	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, incluyendo la relación con el interesado.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad</li> <li>- Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto</li> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
108	1	4860767	DISTRITO MARITIMO DE STA.EUGENIA DE R.	LACRUÑA-RIBEIRA	15	3.382,82	C1 C2	AM	EX11				- Colaboración en la tramitación de registro y despacho de buques y embarcaciones y titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de buques y embarcaciones. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
109	1	1908373	CAPTANIA MARITIMA DE SANTANDER	CANTABRIA-SANTANDER	18	4.246,34	C1 C2	A3	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y titulaciones, incluyendo la relación con el interesado y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
110	1	3320497	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CANTABRIA-SANTANDER	18	4.246,34	C1 C2	A3	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
111	1	1067795	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CANTABRIA-SANTANDER	16	4.246,34	C1 C2	A3	EX11				- Colaboración en la tramitación de registro, despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de buques y embarcaciones. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
112	1	2293296	CAPTANIA MARITIMA DE TARRAGONA - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	TARRAGONA - TARRAGONA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la Unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
113	1	4737223	TARRAGONA - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	TARRAGONA - TARRAGONA	16	4.246,34	C1 C2	A3	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la Unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
114	1	2043207	TARRAGONA - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	TARRAGONA - TARRAGONA	14	4.246,34	C2	AM	EX11				- Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Apoyo a las tareas de archivo y registro de documentación en la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad. - Introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
115	1	1319816	CAPTANIA MARITIMA DE TENERIFE - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	4.246,34	C1 C2	A3	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la Unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
116	1	4860818	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO VALENCIA	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	3.664,78	C1 C2	A3	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
117	1	100840	CAPTANIA MARITIMA DE VALENCIA JEFE / JEFA DE SECCION	VALENCIA - VALENCIA	20	3.894,66	A2 C1	A3	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
118	1	2327175	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO VALENCIA	VALENCIA - VALENCIA	18	4.246,34	C1 C2	A3	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
119	1	2733572	CAPITANIA MARITIMA DE VIGO JEFE/JEFA DE SECCIÓN	PONTEVEDRA VIGO	20	4.524,80	A2 C1	A3	EX11				- Tramitación de expedientes de registro, despacho de buques, incluyendo la relación con el interesado. - Gestión y organización del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
120	1	3055522	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA VIGO	18	4.246,34	C1 C2	A3	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques, incluyendo la relación con el interesado. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
121	1	3526886	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA VIGO	18	4.246,34	C1 C2	A3	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de registro, despacho de buques, incluyendo la relación con el interesado. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
122	1	4860831	CAPITANIA MARITIMA VILAGARCIA DE AROUSA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA VILAGARCIA DE AROUSA	16	3.664,78	C1 C2	A3	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Gestión de archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		



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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

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

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

\* A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO  
\* EP02: EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO RESOLUCION 19/1672

**ANEXO B  
Resultas**

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	1583149	MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOV. Y AG. URB. S. DE E. DE TRANSP. MOV. Y AG. URBANA D.G. DE CARRETERAS S.G. DE PROYECTOS JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.524,80	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos de proyectos de carreteras.</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con carácter informativo.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad.</li> <li>- Gestión de procedimientos de recursos humanos, prevención de riesgos laborales y contratación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto</li> <li>- Hojas de cálculo</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
2	2565835	DEMARCAIONES DE CARRETERAS DEMAR. ANDALUCIA OCCIDENTAL- SEVILLA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SEVILLA - SEVILLA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de carreteras propias de la Unidad.</li> <li>- Tareas de archivo y registro de documentación en la Unidad.</li> <li>- Preparación de escritos con carácter informativo.</li> <li>- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas propias de la Unidad.</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de la Unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto</li> <li>- Hojas de cálculo</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo	0,00	
3	4681695	DEMARCAION ANDALUCIA ORIENTAL- GRANADA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GRANADA - GRANADA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en la tramitación de expedientes administrativos de conservación y de carreteras propias de la Unidad.</li> <li>- Colaboración en la gestión de expedientes administrativos de explotación de carreteras</li> <li>- Tareas de archivo y registro de documentación</li> <li>- Preparación de escritos con carácter informativo.</li> <li>- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas propias de la Unidad.</li> <li>- Aplicación de la normativa básica de la Unidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto</li> <li>- Hojas de cálculo</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- 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	3003787	S. DE E. DE TRANSP., MOV. Y TURISMO A.G. DE LA MARINA MERCANTE S.G. DE SEGUR., CONTAM. E INSP./MARTINA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Gestión y coordinación del trabajo propio de la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos e bases de datos en bases de datos propias de la unidad.</li> <li>- Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto</li> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
5	2465842	SERVICIOS PERIFERICOS MARINA MERCANTE CAPITANIA MARITIMA DE ALGECIRAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CADIZ - ALGECIRAS	18	4.246,34	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y titulaciones, incluyendo la relación con el interesado.</li> <li>- Gestión y coordinación del trabajo propio de la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos e bases de datos en bases de datos propias de la unidad.</li> <li>- Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto</li> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
6	4860781	CAPITANIA MARITIMA DE ALMERIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALMERIA - ALMERIA	16	4.246,34	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, incluyendo la relación con el interesado.</li> <li>- Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Preparación de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto</li> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación de 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
7	4860765	CAPTANÍA MARÍTIMA DE BILBAO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BIZKAIA - BILBAO	16	4.246,34	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro, embarcaciones y de embarcaciones de pesca en relación con el interesado.</li> <li>- Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Preparación de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización de bases de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto</li> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
8	2526281	CAPTANÍA MARÍTIMA DE CADIZ JEFE/ JEFA DE SECCIÓN DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN MARÍTIMA	CADIZ - CADIZ	20	5.991,86	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos de registro, embarcaciones y titulaciones, incluyendo la relación con el interesado.</li> <li>- Gestión y organización del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones propias de la Unidad.</li> <li>- Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto</li> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
9	2289452	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CADIZ - CADIZ	18	3.664,78	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias de embarcaciones.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización de bases de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto</li> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
10	5075692	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CADIZ - CADIZ	18	3.664,78	C1 C2	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos de registro, embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización de bases de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto</li> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
11	4860762	DISTRITO MARITIMO DE EL PTO. DE STA. MARIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CADIZ - PUERTO DE SANTA MARIA, EL	14	3.382,82	C2	AM	EX11			- Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y titulaciones incluyendo la relación con el interesado. - Apoyo a las tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad. - Introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
12	1323081	CAPTANIA MARITIMA DE HUELVA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	HUELVA - HUELVA	16	4.246,34	C1 C2	A3	EX11			- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y titulación, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases de datos informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
13	4860814	DISTRITO MARITIMO DE LOS CRISTIANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	S. C. TENERIFE - LOS CRISTIANOS	16	3.664,78	C1 C2	A3	EX11			- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
14	5019140	CAPTANIA MARITIMA DE MALAGA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MALAGA - MALAGA	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y titulaciones, incluyendo la relación con el interesado.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Tareas de gestión e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto</li> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
15	3519076	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MALAGA - MALAGA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y titulaciones, incluyendo la relación con el interesado.</li> <li>- Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Preparación de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto</li> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
16	2318950	CAPTANIA MARITIMA DE SANTANDER JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CANTABRIA - SANTANDER	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y titulaciones, incluyendo la relación con el interesado.</li> <li>- Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Preparación de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto</li> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
17	3427522	DISTRITO MARITIMO DE SANTONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CANTABRIA - SANTONA	16	3.664,76	C1 C2	AE	EX11			- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la Unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
18	4860817	CAPTANIA MARITIMA DE TENERIFE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	4.246,34	C1 C2	A3	EX11			- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y embarcaciones y titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
19	4860830	CAPTANIA MARITIMA DE VALENCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA - VALENCIA	16	3.664,76	C1 C2	A3	EX11			- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- puesto Denominación 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
20	4475285	DISTRITO MARITIMO DE VELEZ-MÁLAGA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MÁLAGA - VELEZ Z-MÁLAGA	16	3.664,78	C1 C2	A3	EX11			- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la Unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización de datos e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
21	4860826	CARITANIA MARITIMA DE VIGO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA - VIGO	16	3.664,78	C1 C2	A3	EX11			- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro, despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones, incluyendo la relación con el interesado. - Tareas de archivo y registro de documentación en la Unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización de datos e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Administración electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

## CUERPOS O ESCALAS:

\* EX11: EX12,EX13,EX14,EX15 (HASTA 27/07/2017),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

## DESCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO  
\* AN: ADMINISTRACION DE LAS ILLES BALEARES  
\* AM: P.T.C. TR. QUE PUEDE SER DESEMP. POR FUN. DE LAS CC. AA. ADH. AL AC. MARCO PARA FOM. LA MOV. DE F.P. DE AA. PP.

## TITULACIONES:

## FORMACIÓN:

## OBSERVACIONES:



## ANEXO I

Solicitud de participación en el concurso general (Refª FG2/20) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana convocado por Resolución de la Subsecretaría de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020. (B.O.E. \_\_\_\_\_).

## DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.	Dirección correo electrónico		Teléfonos de contacto
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud condicionada (Base Segunda.4) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se acoge a la Base Tercera punto 1.5 (Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/> Cuidado hijos <input type="checkbox"/> Cuidado familiar <input type="checkbox"/>			¿Alguna discapacidad? (Base Segunda.4) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

## DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal		Cuerpo o Escala		Grupo	
Situación administrativa actual: Activo <input type="checkbox"/> Servicio en otras AAPP <input type="checkbox"/> Otras: _____					
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 2020  
(Firma)

## PROTECCIÓN DE DATOS. Información básica:

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

SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA. Subdirección General De Recursos Humanos. Pº Castellana, 67 (Nuevos Ministerios)- 28071- MADRID

## 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/Dª:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**

D.N.I.:

Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala:

Grupo/Subgrupo:

N.R.P.:

Grado Consolidado (1):

Fecha Consolidación:

Orden P.S.:

Fecha Orden:

Fecha Boletín Oficial:

Fecha Ingreso:

Antigüedad (basada en trienios):

Años, Meses, Días, a fecha de .....

Admón. a la que pertenece (2):

Titulaciones (3):

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

Tipo:

Modalidad:

Fecha:

**3. DESTINO:****3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

**3.2 DESTINO PROVISIONAL**

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

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

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

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

**4.2 CURSOS**

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

**4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos**

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En....., a.....de..... de 2020

OBSERVACIONES AL DORSO SI  NO 

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

#### INSTRUCCIONES

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

**ANEXO III**

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020 (B.O.E. \_\_\_\_\_).

APELLIDOS.....

NOMBRE..... Nº R.P.....

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

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

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

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

En..... a..... de..... de 2020

(Lugar, fecha y firma)

## ANEXO III (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2020 (B.O.E. \_\_\_\_\_).

APELLIDOS.....

NOMBRE..... Nº R.P.....

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

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

**ANEXO IV**  
**CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO**

**D./DÑA.**

**CARGO:**

**CERTIFICO:** Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

**D./DÑA.**

**N.R.P.** \_\_\_\_\_, funcionario del Cuerpo/Escala \_\_\_\_\_

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

Para que conste, y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, firmo la presente certificación en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil veinte.

## ANEXO V

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del hijo/ hija menor al que alude el apartado b de la base quinta de la presente convocatoria: Concurso convocado resolución de la Subsecretaría de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, de                    de                    de 2020 (B.O.E.                    ).

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

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

Fdo.:



## ANEXO VI

**Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente al que alude el apartado c de la base quinta de la presente convocatoria: Concurso convocado resolución de la Subsecretaría de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, de de de 2020 (B.O.E. )**

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

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

Fdo.: