

No olvide firmar su solicitud en el recuadro correspondiente. No se salga del recuadro al firmar.

No doble la «Solicitud de Admisión» ni deje manchas de bolígrafo sobre ella.

No cumplimente unos datos sobre otros.

Instrucciones particulares sobre algunos datos que se piden en esta solicitud:

El obligado al pago. (Sujeto pasivo) deberá firmar y fechar en el espacio reservado para ello en la parte inferior izquierda del anverso de este documento.

Lugar de pago. A través de entidades colaboradoras (Bancos, Cajas de Ahorro y Cooperativas de Crédito) en las que no es preciso tener cuenta abierta mediante la presentación de este documento de ingreso.

Al realizar la presentación del modelo de solicitud para el ingreso de la tasa de derecho de examen, solicite de la entidad colaboradora el ejemplar destinado al interesado como justificante del pago de los derechos y el ejemplar para la administración. Este último deberá ser presentado de acuerdo con lo que indique la base de la convocatoria.

Consigne en la autoliquidación el importe de la tasa de derecho de examen, el cual viene reflejado en la orden de convocatoria.

ANEXO V

Don/doña
con domicilio en
de años de edad, con documento nacional de identidad número, declara bajo juramento o promesa, a efectos de ser nombrado funcionario del Cuerpo Especial de Técnicos Especialistas de Laboratorio del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses, que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni comprendido en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad establecidas en las disposiciones legales.

En, a de de

El declarante

ANEXO VI

Don/doña
con domicilio en
de años de edad, con documento nacional de identidad número, da su consentimiento para que el órgano instructor del proceso selectivo correspondiente a la convocatoria de acceso al Cuerpo Especial de Técnicos Especialistas de Laboratorio del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses, para cuyas pruebas selectivas presenta solicitud de participación, pueda acceder para consulta y verificación de mis datos personales de identidad, a los archivos, bases de datos u otros fondos documentales obrantes en la Administración que contienen dichos datos.

En, a de de

El declarante

MINISTERIO DE FOMENTO

439 *ORDEN FOM/4006/2007, de 28 de diciembre, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de

la Función Pública, según redacción dada por el artículo primero de la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso general Ref. FG13/07 para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.-1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dura la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía y de la Guardia Civil.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, Delegación Especial del Gobierno contra la Violencia sobre la Mujer, organización periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación. Servicio exterior. Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

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

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

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

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

3. Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando como mínimo todas las vacantes de la localidad en la que se halle el puesto al que están adscritos y que puedan acceder por reunir los

requisitos establecidos en esta convocatoria. Los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante la adscripción provisional a un puesto, sólo tendrán la obligación de participar si se convoca ese puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

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

7. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3.c) de la Ley 30/1984], y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 20 de la Ley 22/93, de 29 de diciembre), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación. Los funcionarios en situación de excedencia forzosa tienen la obligación de participar, si así se les notifica, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

8. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización, de acuerdo con el artículo 41.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A estos efectos:

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

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

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

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

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

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

1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 1,5 puntos.

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

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

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

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

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

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

Tercera. Solicitudes.

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

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

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

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

- Certificado del Órgano competente en materia de gestión de personal, a que se refiere la base cuarta.1 (anexo II).
- Certificado/s expedido/s por el Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda. 1.6), expresivo de la funciones realizadas.
- Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos, en formato UNE-A4 impreso o escrito por una sola cara (anexo IV y anexo IV hoja 2).

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

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

Cuarta. Acreditación de los méritos.

1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II que deberá ser expedido, a los funcionarios que se encuentren en las situaciones de servicio activo, excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales, por la Subdirección General competente en materia de perso-

nal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General u órgano similar en los Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

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

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

Si se trata de funcionarios en las situaciones de excedencia voluntaria o excedencia forzosa la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a los Cuerpos de la Administración del Estado adscritos a la Secretaría General para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

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

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

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

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

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

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

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

Quinta. Comisión de Valoración.

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

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

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

Asimismo podrán formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10% de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

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

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

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

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

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

Sexta. Adjudicación de plazas.

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

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos alegados, en el orden establecido por el artículo 44.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en caso de igualdad, al número obtenido en el proceso selectivo.

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

Séptima. Destinos.

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

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

Octava. Resolución y tomas de posesión.

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

2. La resolución expresará el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984) con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y del contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Madrid, 28 de diciembre de 2007.—La Ministra de Fomento, P. D. (Orden FOM/3564/2004, de 19 de octubre), la Subsecretaria de Fomento, María Encarnación Vivanco Bustos.

ANEXO I

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
1	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS Y PLANIFICACION</p> <p>SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS</p> <p>DIRECCION GENERAL DE FERROCARRILES</p> <p>Subdirección General de Construcción</p> <p>Jefe Negociado N.16</p>	1	Madrid	16	2.376,66	C1 C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de obras. - Colaboración en la tramitación de pagos de expropiación forzosa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en archivos y gestión de documentos. - Experiencia a nivel de usuario de Word, Excel y Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Access. - Correo electrónico. - Internet.
2	<p>Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias</p> <p>Jefe Negociado N.16</p>	1	Madrid	16	2.376,66	C1 C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en archivo y registro de documentación. - Experiencia a nivel de usuario de Word, Excel y Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word XP. - Access. - Excel. - Internet. - Correo electrónico.
3	<p>CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS</p> <p>Subdirección General de Programación Técnica y Científica</p> <p>Jefe Negociado N.16</p>	1	Madrid	16	2.376,66	C1 C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Anotación de escritos correspondientes a un registro general. - Apoyo labores administrativas. - Archivo y clasificación de documentos. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de Ofimática. - Experiencia en tareas similares. - Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad. 	
4	<p>Centro de Estudios del Transporte</p> <p>Ayudante Técnico N.16</p>	1	Madrid	16	2.376,66	C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos del Centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Ofimática. - Conocimientos de Inglés. 	
5	<p>Laboratorio Central de Estructuras y Materiales</p> <p>Técnico Auxiliar de Ensayos N.18</p>	1	Madrid	18	2.376,66	C1	AE	EX22	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de dispositivos de ensayo de prototipos para investigación de su comportamiento estructural. - Utilización de máquinas herramientas. - Utilización de técnicas de análisis experimental de estructuras. - Trabajo en entorno de un Sistema de Calidad según ISO-EN-UNE 17025. - Calibración de instrumentación de ensayo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de técnicas de ensayo no destructivas. - Conocimientos de Sistemas de Calidad ISO-EN-UNE 17025. - Experiencia en la utilización de máquinas herramientas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Autocad. - Calibración. - Ensayos no destructivos.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
6	Centro de Estudios Históricos de Obras Públicas y Urbanismo (CEHOPU) Ayudante Técnico N.16	1	Madrid	16	2.376,66	C1	AE	EX11	- Tratamiento y gestión de un archivo gráfico. - Tratamiento y gestión de imágenes digitales. - Utilización de sistemas automatizados de gestión bibliotecaria. - Atención y asistencia a los usuarios de la biblioteca.	- Experiencia de trabajos en bibliotecas o centros de documentación. - Experiencia en gestión y catalogación de documentación gráfica. - Experiencia en digitalización de fondos gráficos. - Conocimientos de sistemas automatizados de gestión bibliotecaria. - Conocimientos en propiedad intelectual y derechos de autor.	- Documentación y biblioteconomía. - Conocimientos avanzados de Ofimática. - Photoshop. - Edición gráfica (QuarkXpress, Freedhand).
7	SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTES División de Prospectiva y Estudios del Transporte Secretario Puesto de Trabajo N.30	1	Madrid	14	4.073,48	C1 C2	AE	EX11	- Funciones de Secretaría. - Planificación, organización y coordinación de agenda. - Atención telefónica y de visitas. - Archivo de documentación mediante herramientas informáticas. - Conocimiento de tareas relacionadas con el Programa Galileo, así como preparación de documentación para Consejo de Ministros de la U.E.	- Experiencia en puestos similares. - Experiencia en archivo de documentación mediante herramientas informáticas. - Experiencia en Ofimática administrativa nivel avanzado. - Experiencia en tareas administrativas del Consejo de Ministros de Transportes de la U.E. - Experiencia en tareas administrativas relativas al Programa Galileo. - Conocimiento y manejo de la aplicación de Control Horario del Ministerio de Fomento EVALOS/NET. - Preparación de presentaciones en Power Point.	- Preparación para puestos de secretaría. - Comunicación en francés para secretarías y secretarías de dirección. - Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas. - Power Point Office 2003. - Protocolo. - Ofimática administrativa. Nivel avanzado.
8	DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE Subdirección General de Seguridad Marítima y Contaminación Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	2.376,66	C1 C2	AE	EX11	- Preparar y elaborar la documentación de los expedientes administrativos del área de Formación Marítima. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Archivo de documentación.	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Experiencia en la elaboración de escritos y presentaciones. - Conocimientos de ofimática. - Experiencia y/o conocimiento de la normativa legal marítima que afecta al área de actuación en materia de titulaciones profesionales. - Experiencia en tareas similares.	- Calidad en titulaciones. - Sistemas de gestión de la Calidad ISO 9001:2000, EFQM. - Ofimática. - Archivo y documentación. - Elaboración y presentación de escritos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
9	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	2.376,66	C1 C2	AE	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos del área de titulaciones profesionales y deportivas. - Archivo de documentación. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo de las bases de datos de la unidad.	- Conocimiento de la normativa legal marítima de aplicación en el área. - Experiencia en la administración marítima, especialmente en las tareas relacionadas con la descripción del puesto. - Conocimiento de ofimática.	- Ofimática. - Archivo. - Documentación. - Elaboración y presentación de escritos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Comunicación interna y externa. - Información y atención al público.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
10	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	2.376,66	C1 C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos relacionados con el área de tráfico y seguridad marítima. - Tramitación de expedientes relacionados con los enroles y el despacho de buques. - Archivo y clasificación de la documentación relacionada con las materias competencia de la unidad. - Apoyo en labores administrativas de las distintas áreas y de la Secretaría del Subdirector General. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas relacionadas con la descripción del puesto. - Experiencia y/o conocimiento de la normativa legal marítima que afecta al área de actuación en materia competencia de la unidad. - Conocimientos de ofimática. - Experiencia en la elaboración de escritos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática. - Información y atención al público. - Archivo de documentación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Elaboración y presentación de escritos.
11	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	2.376,66	C1 C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar y elaborar la documentación de los expedientes administrativos relacionados con el tráfico marítimo, seguridad marítima, navegación y en el Registro de Buques y Empresas Navieras. - Transcripción de escritos con herramientas ofimáticas. - Atención al público y manejo de bases de datos de la Unidad. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el puesto de trabajo. - Conocimientos de ofimática. - Experiencia en la elaboración de escritos. - Conocimientos de la normativa legal de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Archivo y documentación.
12	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	2.376,66	C1 C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar y elaborar la documentación de los expedientes administrativos del área de titulaciones náuticas. - Tramitación de expedientes administrativos relacionados con el área de títulos de recreo. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Archivo de documentación. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la normativa legal de aplicación en el área de titulaciones de recreo. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Experiencia en tareas relacionadas con las materias competencia de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática. - Archivo. - Información y atención al público. - Elaboración y presentación de escritos. - Comunicación interna y externa. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Módulo II, expedición y revalidación de títulos profesionales.
13	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	2.376,66	C1 C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Autorizaciones de expedientes de titulaciones profesionales menores y certificados profesionales de marineros y titulados de formación profesional marítima y afines. - Apoyo al Área en la tramitación de expedientes administrativos, según lo requieran las necesidades del servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferentemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Experiencia en la elaboración de escritos y presentaciones. - Conocimientos de ofimática avanzada (Word, PowerPoint, Access). - Experiencia y/o conocimiento de la normativa legal marítima que afecta al área de actuación en materia de titulaciones profesionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Calidad en titulaciones. - Sistemas de gestión de la Calidad ISO 9001:2000, EFQM. - Ofimática (Word y Access).

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
14	Subdirección General de Normativa Marítima y Cooperación Internacional Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	2.870,40	A2 C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, preparar y elaborar la tramitación de los expedientes administrativos sancionadores en el ámbito de la Marina Civil y de los recursos. - Atención y seguimiento de los ingresos de las sanciones impuestas en vía voluntaria y ejecutiva y de reclamaciones patrimoniales. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Elaborar, estudiar y preparar informes sobre materias de su competencia. - Control de archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos de la normativa legal de la Unidad. - Conocimiento y experiencia en tareas relacionadas con la descripción del puesto. - Conocimiento y experiencia en ofimática a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de ofimática. - La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Archivo y documentación. - Redacción de escritos.
15	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	2.376,66	C1 C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar y elaborar la documentación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en tareas relacionadas con la descripción del puesto. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Ofimática. - Archivo y documentación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
16	Subdirección General de Coordinación y Gestión Administrativa Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	2.376,66	C1 C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Subdirección General. - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo y control de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access). - Conocimientos básicos de la normativa que afecta a las materias competencia de la Subdirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Word, Excel, Access). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.
17	Jefe Negociado	1	Madrid	16	2.376,66	C1 C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar y elaborar la documentación de los expedientes administrativos sobre las materias de gestión económica. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos Sorolla. - Archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes de gastos gestionados a través del programa informático Sorolla. - Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos (sanciones y tasas). - Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa de contratos menores (obras, suministros y asistencias técnicas). - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Ofimática. - Archivo y documentación. - Redacción de escritos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Sorolla: gestores.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
18	Jefe de Negociado	1	Madrid	16	2.376,66	C1 C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar y elaborar la documentación de los expedientes administrativos sobre las bonificaciones al transporte marítimo a residentes no peninsulares. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos en materia de subvenciones al transporte marítimo de pasajeros. - Conocimientos de ofimática. - Experiencia en tareas similares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Ofimática. - Archivo y documentación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Redacción de escritos. - Internet y correo electrónico.
19	Jefe Negociado N.14	2	Madrid	14	2.114,84	C1 C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Subdirección General. - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo y control de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access). - Conocimientos básicos de la normativa que afecta a las materias competencia de la Subdirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Word, Excel, Access). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.
20	Jefe Negociado	1	Madrid	14	2.114,84	C1 C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en tareas similares. - Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Ofimática. - Archivo y documentación. - Redacción de escritos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE. SERVICIOS PERIFERICOS											
Capitanía Marítima de Almería											
21	Jefe Sección Coordinación y Gestión	1	Almería	20	4.440,44	A2 C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, preparar, elaborar y realizar la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas profesionales y deportivas. - Elaborar, estudiar y preparar informes sobre tramitación de expedientes competencia de la Capitanía Marítima. - Coordinación y supervisión del Registro General. - Manejo, consulta e introducción de datos de los distintos programas informáticos de la Capitanía Marítima. - Organización, gestión y control de archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en organización y dirección de equipos de trabajo de gestión administrativa. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos de ofimática avanzada. - Experiencia en la elaboración de escritos y presentaciones. - Conocimientos de la normativa legal marítima que afecta a la Capitanía Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y dirección de equipos de trabajo. - Ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Word, Excel, Access). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.
Capitanía Marítima de Arrecife-Lanzarote											
22	Jefe Negociado N.14	1	Arrecife	14	2.114,84	C1 C2	AM	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo y control de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Word, Excel, Access). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
23	Capitanía Marítima de Burela Jefe Negociado N.16	1	Burela	16	2.376,66	C1 C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Word, Excel, Access, Power Point). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.
24	Capitanía Marítima de Cádiz Jefe Sección	1	Cádiz	20	3.484,86	A2 C1	AM	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, preparar, elaborar y realizar la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas profesionales y deportivas. - Elaborar, estudiar y preparar informes sobre tramitación de expedientes competencia de la Capitanía Marítima. - Coordinación y supervisión del Registro General. - Manejo, consulta e introducción de datos de los distintos programas informáticos de la Capitanía Marítima. - Organización, gestión y control de archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en organización y dirección de equipos de trabajo de gestión administrativa. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos de ofimática avanzada. - Experiencia en la elaboración de escritos y presentaciones. - Conocimientos de la normativa legal marítima que afecta a la Capitanía Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y dirección de equipos de trabajo. - Ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Word, Excel, Access, Power Point). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.
25	Capitanía Marítima de Cartagena Jefe Negociado	1	Cartagena	14	2.114,84	C1 C2	AM	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo y control de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Word, Excel, Access). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.
26	Capitanía Marítima de Huelva Jefe Negociado N.16	1	Huelva	16	2.376,66	C1 C2	AM	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo y control de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Word, Excel, Access). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
27	Capitanía Marítima de Isla Cristina Jefe Negociado	1	Isla Cristina	14	2.114,84	C1 C2	AM	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo y control de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Word, Excel, Access). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.
28	Capitanía Marítima de Las Palmas Jefe Negociado	1	Las Palmas de Gran Canaria	14	2.114,84	C1 C2	AM	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo y control de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Word, Excel, Access). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.
29	Capitanía Marítima de Málaga Jefe Negociado N.16	2	Málaga	16	2.376,66	C1 C2	AM	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Word, Excel, Access, Power Point). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.
30	Jefe Negociado	1	Málaga	14	2.114,84	C1 C2	AM	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo y control de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Word, Excel, Access). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
31	Capitanía Marítima de Palma de Mallorca Jefe Sección Coordinación y Gestión	1	Palma de Mallorca	20	4.935,44	A2 C1	AM	EX11	- Dirigir, preparar, elaborar y realizar la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas profesionales y deportivas. - Elaborar, estudiar y preparar informes sobre tramitación de expedientes competencia de la Capitanía Marítima. - Coordinación y supervisión del Registro General. - Manejo, consulta e introducción de datos de los distintos programas informáticos de la Capitanía Marítima. - Organización, gestión y control de archivo de documentación.	- Experiencia en organización y dirección de equipos de trabajo de gestión administrativa. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos de ofimática avanzada. - Experiencia en la elaboración de escritos y presentaciones. - Conocimientos de la normativa legal marítima que afecta a la Capitanía Marítima.	- Organización y dirección de equipos de trabajo. - Ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Word, Excel, Access, Power Point). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.
32	Capitanía Marítima de Requejada Jefe Negociado N.16	1	Polanco	16	2.376,66	C1 C2	AM	EX11	- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima.	- Ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Word, Excel, Access, Power Point). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.
33	Capitanía Marítima de San Sebastián de la Gomera Jefe Negociado	1	San Sebastián de la Gomera	14	2.114,84	C1 C2	AM	EX11	- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo y control de la documentación.	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima.	- Ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Word, Excel, Access). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.
34	Capitanía Marítima de Santander Auxiliar de Oficina N.14	1	Santander	14	2.114,84	C2	AE	EX11	- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo y control de la documentación.	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima.	- Ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Word, Excel, Access). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
35	Capitanía Marítima de Sanxenxo-Portonovo Jefe Negociado N.14	1	Sanxenxo – Portonovo	14	2.114,84	C1 C2	AM	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo y control de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Word, Excel, Access). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.
36	Capitanía Marítima de Sevilla Operador Consola	1	Sevilla	15	2.870,40	C1 C2	AM	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo y control de la documentación. - Manejo y mantenimiento elemental del sistema informático de la Capitanía Marítima y sus sistemas de comunicación de datos. - Instalación y mantenimiento de programas y aplicaciones informáticas en permanente conexión con los servicios informáticos de la Dirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo de la administración marítima, especialmente los relacionados con la instalación, manejo y mantenimiento de unidades periféricas de sistemas informáticos. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en ambiente de trabajo ofimático o conocimientos de ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Word, Excel, Access, Power Point). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.
37	Jefe Negociado N.14	1	Sevilla	14	2.114,84	C1 C2	AM	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo y control de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Word, Excel, Access). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.
38	Jefe Negociado	1	Sevilla	14	2.114,84	C1 C2	AM	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.) - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Archivo y control de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Word, Excel, Access). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
39	Capitanía Marítima de Vigo Jefe Sección Coordinación y Gestión	1	Vigo	20	4.440,44	A2 C1	AE	EX11	- Trámites administrativos relacionados con el despacho de buques mercantes y de pesca, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, inscripción marítima. - Información y atención al público en trámites administrativos relacionados con el despacho de buques, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas e inscripción marítima.	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo de similares características y contenido. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima.	- Cursos de ofimática. - Cursos de procedimiento administrativo. - Cursos de procedimientos relacionados con la tramitación de expedientes de despacho de buques y titulaciones de Capitanías Marítimas. - Lengua Gallega.
40	Jefe Negociado	1	Vigo	16	2.376,66	C1 C2	AM	EX11	- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima (inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas, etc.). - Elaboración de escritos afectos a la tramitación administrativa de la Unidad, así como la transcripción de éstos con herramientas ofimáticas. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación.	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima que afecta a las materias competencia de la Capitanía Marítima.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación.
SUBSECRETARÍA DE FOMENTO											
Oficialía Mayor											
41	Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	2.590,46	A2 C1	AE	EX11	- Coordinación, dirección y supervisión de la gestión, tramitación, registro y archivo de expedientes de contratación administrativa y de expedientes de adquisición centralizada - Coordinación y control de la recepción de los bienes muebles. - Control y supervisión de las altas en inventario - Seguimiento y control de créditos, así como elaboración de documentos contables	- Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y de adquisición centralizada - Experiencia en el seguimiento de pedidos de material inventariable - Experiencia en gestión de inventario y en el manejo de la aplicación informática INVENTARIA2 - Experiencia en confección de documentos contables - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de seguimiento de expedientes y contabilidad "EXPED"	- Informática avanzada - Navegador y correo electrónico - Integración de aplicaciones - Contratación administrativa - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - Proceso informático para la gestión de expedientes y contabilidad presupuestaria
42	Jefe Gabinete Telegráfico (H.E.)	1	Madrid	15	4.073,48	C1	AE	AC15	- Coordinación, control y distribución de las funciones del Gabinete Telegráfico del Ministerio de Fomento y del personal adscrito al mismo. - Tramitación de la documentación del Gabinete Telegráfico.	- Pertenecer a los Cuerpos de Correos y Telégrafos, grupo C. - Experiencia en las funciones de la Jefatura de Gabinete Telegráfico y gestión de personal. - Conocimientos acreditativos y experiencia en programación, monitorización y conexiones telefónicas de la central telefónica digital "Eola".	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
43	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	2.590,46	A2C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo en la gestión de personal funcionario de Cuerpos/Escalas adscritos al Departamento, en aplicación de la normativa vigente sobre Función Pública. - Desarrollo a nivel administrativo de todos los procedimientos, en todas sus fases, que se llevan a cabo en el Área de Gestión de Personal Funcionario. - Utilización de aplicaciones informáticas: BADARAL, IGORH, RCP, etc. - Archivo de expedientes de funcionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de similar contenido. - Experiencia acreditada en la tramitación de procedimientos relativos a personal funcionario con amplios conocimientos de la normativa aplicable. - Conocimiento de la evolución de los distintos Cuerpos/Escalas adscritos al Departamento. - Formación y experiencia en manejo de bases de datos de recursos humanos, especialmente Red Área Local (BADARAL, IGORH, RCP) y Registro Central de Personal de la Administración General del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos sobre Registro Central de personal. - Gestión de personal. - Gestión de personal informatizado en Red Área Local "BADARAL". - Informática básica (Word, Navegación, Correo electrónico).
44	Subdirección General de Administración y Gestión Financiera Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	2.376,66	C1 C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de contratos de la Subsecretaría del Departamento. - Tramitación de expedientes de reconocimiento de obligaciones mediante pagos en firme o certificaciones de obra. - Tramitación de expedientes durante la fase de licitación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Contratación Administrativa.
45	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Vicesecretaría General Técnica Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	2.870,40	A2 C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento técnico bibliográfico de las publicaciones del Centro de Documentación de Transporte. - Actualización de las bases de datos bibliográficas del Centro. - Elaboración del Boletín de Documentación del Centro. - Información bibliográfica en materia de Obras Públicas, Infraestructura y Transportes. - Registro de publicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tratamiento bibliográfico de publicaciones (Catalogación, asignación de materia, etc.). - Experiencia en la utilización del sistema de gestión de bases de datos bibliográficas Isis. - Experiencia en elaboración de Boletines de Documentación. - Experiencia en acceso a Bases de Datos bibliográficas y en búsquedas bibliográficas en Internet. - Experiencia en utilización de Bases de Datos bibliográficas. - Experiencia en registro de publicaciones. - Idiomas: Francés e Inglés 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de formación en Biblioteconomía.
46	Subdirección General de Recursos Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	2.870,40	A2C1	AE	EX11	<p>Tramitación y coordinación de los expedientes inherentes a las relaciones con los Juzgados y Tribunales de Justicia en los diversos órdenes jurisdiccionales y coordinación de actuaciones en recursos administrativos y contencioso-administrativos, con seguimiento y control en todas sus fases, todo ello en materias propias del Ministerio de Fomento, petición de inicio de actuaciones judiciales, tanto en el ámbito civil como en el contencioso-administrativo; petición de defensa y asistencia letrada para funcionarios y autoridades del Departamento; petición de informes a Organos Consultivos; archivo, seguimiento y custodia de los expedientes en las fases descritas, así como elaboración de estadísticas de los mencionados datos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en las funciones descritas - Conocimiento y experiencia acreditada en el manejo de la Aplicación Informática de Recursos (AIRE). 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - LOFAGE y Ley del Gobierno. - Gestión de Personal - Contratación Administrativa - Excell V. Office XP.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	Grupo / Subgrupo	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
47	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA Subdirección General de Seguimiento Económico de Inversiones Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	2.376,66	C1 C2	AE	EX11	- Gestión y explotación de los programas informáticos de Control de Adjudicaciones, Certificaciones y Seguimiento de Licitaciones. - Elaboración, en materia de contratación de informes, gráficos y respuestas a consultas puntuales y a preguntas parlamentarias, utilizando las herramientas proporcionadas por Access y Excel. - Tareas de apoyo a la Subdirección en trabajos ofimáticos y de secretaría.	- Conocimientos en materia presupuestaria. - Conocimiento y experiencia acreditada en el manejo de los programas Access y Excel. - Experiencia en gestión de archivos con base de datos. - Conocimiento de los procedimientos de contratación administrativa. - Experiencia de trabajo con Word, Windows y programas informáticos en general.	- Contratación Administrativa. - Técnicas de comunicación escrita. - Power Point. - Access avanzado. - Excel. - Word.
48	Auxiliar de Informática N.12	1	Madrid	12	2.114,84	C2	AE	EX11	- Tareas de apoyo a la Subdirección en temas generales y de elaboración de publicaciones.	- Experiencia en el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo solicitado. - Conocimientos en Word y programas de diseño gráfico	- Word. - Diseño gráfico.

CLAVES:

EX11: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14, 15, 16 Y 17 DE LA RESOLUCIÓN CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. (Sin perjuicio de lo indicado en la Base Primera 1 d) para los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos)

EX22: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 14, 15, 16 Y 17 DE LA RESOLUCIÓN CONJUNTA DE 20 DE ENERO DE 1989 DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

AC15: AGRUPACIÓN CUERPOS SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

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

OBSERVACIONES:

H.E.: HORARIO ESPECIAL

ANEXO II

D.Dña.:
 CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios Comunidades Autónomas	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones
Fecha traslado:		Fecha terminación período de suspensión:	
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. _____ Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia por cuidado de familiares,		
Fecha cese servicio activo:	Toma posesión último destino definitivo:		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria por agrupación familiar, Art. 17 R.D. 365/1995:		
	Fecha cese servicio activo:		

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:	
Denominación del puesto:.....	
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)	
a) Comisión de servicios en: (5) Denominación del puesto:	
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
b)Reingreso con carácter provisional en.....	
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

4. MERITOS (6)

4.1. Grado personal:		Fecha consolidación: (7).....	
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)			
			TIEMPO
DENOMINACION	SUBDIR. GRAL. O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NIVEL C.D. (Años, meses, días)
.....
.....
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:			
CURSO	CENTRO	
.....	
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.			
ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS MESES DIAS
.....
.....
Total años de servicios : (9)			

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso general (REF^a FG13/07) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden de _____ (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento	D.N.I.	Dirección correo electrónico		Teléfonos de contacto	
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud condicionada (Base Tercera.6)		Se acoge a la Base Segunda punto 1.5 (Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿ Alguna discapacidad? (Base Primera.2)	
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/> Cuidado hijos o familiar <input type="checkbox"/>		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 Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> Otras: _____		
El destino actual lo ocupa con carácter: Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>		
Ministerio / Comunidad Autónoma	Centro Directivo u Organismo	Subdirección General o Unidad
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Provincia	Localidad

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

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

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

En a de de (Firma)

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

ANEXO III (Hoja 2)**(Sólo se cumplimentará si se solicitan mas puestos de los indicados en la Hoja 1.)**

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

--

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

Nº Prefe- rencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento especifico	Localidad
6						

ANEXO IV

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

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

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

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

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

En a de de
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

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

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

ANEXO V**CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO**

D./DÑA.

CARGO :

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA.

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

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