

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

2924 Orden FOM/370/2010, de 15 de febrero, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por el artículo primero de la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización del Ministerio de la Presidencia, 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. FG1/10 para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.

1. a) 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 el artículo 3 del Real Decreto 248/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2009, 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 la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

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

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

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.

Ministerio de Ciencia e Innovación.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Secretaría General de Política Social.

Ministerio de Igualdad.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión del puesto con número de orden 41, adscrito a la Dirección de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

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

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

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

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

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

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

5. Los funcionarios con destino definitivo en servicio activo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría

de Estado, de un Departamento Ministerial en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1. e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o por supresión del puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

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

Segunda.

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.

1.2- 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 socializados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 1,5 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

Tercera. *Solicitudes.*

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

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

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

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

- a) Certificado del Órgano competente en materia de gestión de personal, a que se refiere la base cuarta.1 (anexo II).
- b) Certificado/s expedido/s por el Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda. 1.6), expresivo de la funciones realizadas.
- c) Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos, 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 personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General u órgano similar en los Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Quinta. *Comisión de Valoración.*

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

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

«Vocales: Dos en representación del Centro Directivo al que pertenecen los puestos de trabajo, excepto la Dirección General de Carreteras y la Dirección General de la Marina Mercante que designarán un representante más para la valoración de los puestos con número de orden 9, 33 y 40, y uno en representación de la Subsecretaría del Departamento que actuará como Secretario.»

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

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

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

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

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

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

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

Sexta. Adjudicación de plazas.

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

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

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

Séptima. Destinos.

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

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

Octava. Resolución y tomas de posesión.

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

2. La resolución expresará el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 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 Secretaria de Estado para la Función Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

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

Madrid, 15 de febrero de 2010.—El Ministro de Fomento, P.D. (Orden FOM/205/2009, de 2 de febrero), la Directora General de Servicios, Montserrat Merino Pastor.

ANEXO I

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE PLANIFICACION E INFRAESTRUCTURAS SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS Unidad de Apoyo Jefe Negociado N.18 (3701710 - 4790485)	2	Madrid	18	3.554,18	C1C2	AE	EX11	- Gestión y tramitación de preguntas parlamentarias. - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos. - Gestión y manejo de registros y archivos de documentos. - Utilización de correo electrónico.	- Experiencia en gestión y tramitación de preguntas parlamentarias. - Conocimiento y experiencia en manejo de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point, Adobe Acrobat). - Conocimientos de taquigrafía, mecanografía y técnicas de archivo. - Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	- Informática: Word, Excel, Access.
2	Subdirección General de Construcción Jefe Negociado N.18 (2096060)	1	Madrid	18	3.554,18	C1C2	AE	EX11	- Recepción, clasificación, transcripción y registro de documentos. - Mantenimiento y creación de archivos. - Registros de Entrada y Salida de documentos del Departamento. - Recepción de certificaciones de obra.	- Conocimiento y experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel y correo electrónico). - Experiencia en devolución de documentos recibidos por error. - Experiencia en consultas sobre documentación y realización en los Registros de Entrada y Salida por control informático. - Experiencia en realización de transcripción en los registros de entrada y salida por el sistema Lotus Notes 4.6.	- Word. - Protocolo.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
3	DEMARCAACIONES DE CARRETERAS Demarcación Andalucía Oriental Analista Funcional (3930829)	1	Málaga	20	8.104,74	A2C1	AE	EX11	- Análisis orgánico y mantenimiento de las aplicaciones informáticas de recursos humanos y gestión económica - - Gestión de recursos humanos y gestión económico-presupuestaria. - Experiencia en la gestión de tasas y patrimonio.	- Experiencia en la gestión de aplicaciones informáticas de recursos humanos y gestión económico-presupuestaria. - Experiencia en la gestión de tasas y patrimonio.	- Recursos Humanos - Gestión económica. - Cursos de Informática (Word, Excel, Access).
4	Demarcación Aragón Auxiliar de Oficina N.14 (4270427)	1	Zaragoza	14	3.777,34	C2	AE	EX11	- Tramitación, control y archivo de expedientes administrativos. - Información y atención al público. - Manejo de procesador de textos y bases de datos.	- Experiencia en: * Tramitación de expedientes administrativos, preferentemente en el área. * Información y atención al público. * Manejo de procesador de textos y bases de datos.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Informática: Word, Access, Excel.
5	Demarcación Asturias Jefe Negociado N.15 (3267438)	1	Oviedo	15	3.281,04	C1	AE	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Funciones de carácter informativo.	- Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes de gestión administrativa. - Experiencia informática a nivel de usuario (Word, Excel, Access e Internet).	- Word. - Excel. - Access. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Internet y Correo electrónico.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
6	Demarcación Cataluña Puesto Trabajo Informática N.15 (2987496)	1	Barcelona	15	3.281,04	C1	AE	EX11	- Apoyo tareas de informática. - Atención al público.	- Conocimientos de informática.	- Atención del público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Informática (Word, Excel, Access).
7	Jefe Negociado N.15 (2685888)	1	Barcelona	15	3.281,04	C1	AE	EX11	- Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes de asuntos generales y conservación.	- Experiencia en: * Archivo. * Registro de documentación. * Manejo de programas informáticos. Word, Excel y Access. * Tramitación de expedientes administrativos.	- Word avanzado. - Access básico. - Correo electrónico. - Certificado nivel C de lengua catalana.
8	Jefe Negociado (4871537)	1	Tarragona	14	3.281,04	C2	AE	EX11	- Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes de asuntos generales y conservación.	- Experiencia en: * Archivo. * Registro de documentación. * Manejo de programas informáticos. Word, Excel y Access. * Tramitación de expedientes administrativos.	- Word avanzado. - Access básico. - Correo electrónico. - Certificado nivel C de lengua catalana.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
9	Demarcación Galicia Auxiliar de Informática N. 14 (3546030)	1	Ourense	14	3.281,04	C2	AE	EX11	- Iniciación y tramitación de expedientes sancionadores. - Iniciación y tramitación de reclamaciones patrimoniales. - Elaboración de escritos. - Atención al público. - Archivo de documentos.	- Conocimientos y experiencia en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo.	- Informática: Lotus, Dbase III, Access v. Office 2003 básico, Excel v. Office 2003 básico. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
10	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS Unidad de Apoyo Jefe Negociado (4998675)	1	Madrid	18	3.554,18	C1C2	AE	EX11	- Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con la ordenación del transporte ferroviario. - Colaboración y apoyo en la tramitación de titulaciones oficiales relacionadas con el sector ferroviario. - Informática a nivel de usuario.	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el transporte ferroviario. - Experiencia en la tramitación de titulaciones oficiales relacionadas con el sector ferroviario. - Experiencia en el manejo de herramienta informática Dreamweaver MX.	- Servicios en Internet. - Access. - Outlook 2003. - Pixelware. - Power Point.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
11	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Subdirección General de Programación Técnica y Científica Analista Programador (3180312)	1	Madrid	18	5.811,40	A2C1	AE	EX11	- Colaboración en la preparación de documentos de diseño funcional y técnico de las aplicaciones a desarrollar. - Participación en el desarrollo / codificación de los nuevos sistemas a desarrollar así como en los cambios solicitados en las aplicaciones existentes. - Elaboración y ejecución de los planes de prueba a realizar en el proyecto que incluyan pruebas unitarias, de integración o de aceptación.	- Experiencia en las funciones descritas en el puesto. - Conocimiento de MS SQL Server, Transact – SQL. - Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en entorno MS Visual Studio .Net. - Experiencia en desarrollo de aplicaciones de gestión orientadas a la Programación y Contratación.	- Microsoft SQL Server con Visual Basic.net. - XML/XSL. - Visual Basic.
12	Jefe Negociado N.16 (284-8436)	1	Madrid	16	3.554,18	C1C2	AE	EX11	- Realización de labores administrativas. - Clasificación y archivo de documentación. - Confección de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos.	- Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia en tareas similares a las que describe el puesto. - Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad.	- Cursos de ofimática avanzada. - Cursos de Internet y correo electrónico. - Curso de archivo y documentación. - Redacción de escritos.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
13	Centro de Estudios de Técnicas Aplicadas Ayudante Técnico N.16 (989786)	1	Madrid	16	3.554,18	C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de trabajos de apoyo a la gestión de tareas administrativas, técnicas e informáticas. - Trabajos de apoyo a la organización de eventos. - Archivo y clasificación de documentos. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos en apoyo a trabajos de carácter administrativo. - Experiencia en el uso de aplicaciones para el tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico. - Experiencia en tramitación y archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones de ofimática a nivel usuario. - Manejo de bases de datos a nivel usuario. - Manejo de correo electrónico e Internet.
14	Centro de Estudios de Puertos y Costas Analista Programador (4688596)	1	Madrid	18	5.811,40	A2C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Construcción y gestión de capas de información en sistemas de información geográfica. - Generación de modelos digitales del terreno. - Gestión y análisis de resultados de modelos numéricos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con el empleo de aplicaciones de informática técnica, en particular sistemas de información geográfica, diseño asistido por ordenador y generación de modelos digitales del terreno. - Conocimientos de topografía y cartografía – Georeferenciación. - Conocimiento de inglés a nivel de lectura. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de información geográfica, topográfica, cartografía.
15	Jefe Negociado N.16 (3958448)	1	Madrid	16	3.554,18	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, análisis básico, transformación y representación gráfica de datos experimentales. - Producción de planos croquis. - Incorporación de datos en sistemas de información geográfica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el manejo de aplicaciones de diseño asistido por ordenador y sistemas de información geográfica. - Conocimientos de aplicaciones de ofimática: Hojas de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño asistido por ordenador. - Sistemas de información geográfica.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
16	Centro de Estudios Hidrográficos Técnico N.22 (18355337)	1	Madrid	22	6.388,34	A2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en estudios sobre gestión sostenible del agua y del territorio. - Colaboración en estudios sobre ahorro y gestión de la demanda. - Colaboración en estudios sobre la incidencia del cambio climático en las demandas de agua. - Colaboración en actividades de formación y transferencia de tecnología. - Colaboración en actividades de cooperación internacional. - Apoyo con sistemas de información geográfica y teledetección a la elaboración de estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> * Demandas de agua. * Reutilización de aguas regeneradas. * Impartición de cursos. * Elaboración de aplicaciones informáticas. - Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> * Sistemas de Información Geográfica. * Teledetección. * Modelos de simulación de cultivos. * Inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de regadíos. - Recursos hídricos no convencionales. - Simulación de cultivos. - Evaluación ambiental estratégica. - Evaluación de impacto ambiental.
17	Técnico Auxiliar de Ensayos N.18 (3197630 – 806766)	2	Madrid	18	3.554,18	C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico auxiliar de laboratorio de Hidráulica para tareas de delineación de planos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de ofimática (Autocad). - Experiencia en delineación en materia de hidráulica y modelos físicos a escala reducida. 	<ul style="list-style-type: none"> - Autocad.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
18	Ayudante Técnico N.16 (3269517)	1	Madrid	16	3.554,18	C1	AE	EX11	- Archivo de documentos. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Coordinación de tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en atención telefónica y en la tramitación de correspondencia. - Experiencia en la organización de viajes. - Experiencia en la preparación de reuniones y actos. - Experiencia en el archivo de documentos. - Experiencia en el manejo de programas de ofimática. - Conocimientos de inglés.	- Ofimática. - Inglés.
19	Jefe Negociado N.14 (2853466)	1	Madrid	14	3.281,04	C2	AE	EX11	- Trabajos de apoyo de carácter administrativo, relacionados con tramitación de facturas de gastos corrientes, propuestas de gasto, tramitación y archivo de expedientes de encomiendas de gestión y sus actuaciones. - Elaboración de informes a partir de las bases de datos.	- Experiencia en relación con las actividades que se reflejan en la descripción del puesto de trabajo.	- Ofimática e Informática (Word, Excel, Bases de datos).

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
20	Centro de Estudios del Transporte Analista Funcional (3507037)	1	Madrid	20	8.104,74	A2C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones relativas a la ejecución y gestión de proyectos. - Desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones de gestión de la documentación asociada a proyectos. - Desarrollo y mantenimiento de sistemas de información para la dirección. - Desarrollo de aplicaciones y sistemas de gestión de contenidos en entornos Web. - Apoyo a la adquisición, instalación y mantenimiento de hardware y software comercial o propio para el centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en las funciones que describen el puesto. - Experiencia en la creación y mantenimiento de bases de datos Oracle. - Conocimientos en MYSQL, SQL SERVER y ACCESS. - Experiencia en el desarrollo de aplicaciones en entornos de sistemas de gestión de contenidos. - Experiencia en la integración de herramientas ofimáticas y de generación de informes en sistemas de información. - Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones Web. 	<ul style="list-style-type: none"> - Java. - Visual C++ - Visual Basic. - Entorno.net.
21	Laboratorio Central de Estructuras y Materiales Ayudante Técnico N.16 (2947374)	1	Madrid	16	3.554,18	C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de ensayos relativos a materiales de construcción en general: aceros, materiales orgánicos, hormigones, etc. - Preparación de datos para redacción de informes relativos a resultados de los ensayos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en realización de ensayos relativos a materiales de construcción en general: aceros, materiales orgánicos, señalización, hormigones, etc. - Experiencia en preparación de datos para redacción de informes relativos a resultados de los ensayos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relativos a materiales, técnicas y equipos de ensayo. - Estadística. - Autocad, Hoja de cálculo, Editor de textos.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
22	Laboratorio de Geotecnia Técnico N.22 (5037902)	1	Madrid	22	6.388,34	A2	AE	EX11	<p>- Dirección, coordinación y ejecución de ensayos geotécnicos "in situ" y redacción de los correspondientes informes:</p> <p>* Ejecución e interpretación de ensayos "in situ" en sondeos (presiométricos tradicional o autoperforador, ensayo vane-test, ensayos de permeabilidad, etc.)</p> <p>* Diseño y ejecución de pruebas de carga a escala real de cimentaciones directas, profundas (pilotes o micropilotes) y muros.</p> <p>- Dirección, coordinación y ejecución de trabajos de instrumentación geotécnica tanto en obras civiles como en edificación</p> <p>- Ejecución e interpretación de ensayos geotécnicos de laboratorio.</p>	<p>- Experiencia en las actividades definidas en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>- Experiencia y conocimientos en el diseño, ejecución y seguimiento de campañas de instrumentación en obras lineales, presas y edificaciones singulares.</p> <p>- Experiencia en el proyecto, ejecución e interpretación de ensayos geotécnicos "in situ" y pruebas de carga sobre pilotes, micropilotes, muros y pantallas continuas.</p> <p>- Experiencia en la toma de datos para el estudio de patologías.</p>	<p>- Técnicas de auscultación de suelos y rocas.</p> <p>- Ensayos "in situ".</p> <p>- Ensayos de laboratorio.</p> <p>- Cimentaciones.</p> <p>- Patologías inducidas por el terreno.</p> <p>Se valorarán tanto los cursos recibidos como los impartidos sobre estas materias.</p>

Nº de Orden	23
Denominación puesto de trabajo	Técnico N.18 (3043052)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Madrid
Nivel	18
Complemento específico anual (en €)	4.118,38
GR	A2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	- Mantenimiento de la actividad de los ensayos de mecánica de suelos para las diferentes encomiendas del Area de Geotecnia Básica Experimental. - Coordinación del trabajo del personal encargado de realizar los ensayos de laboratorio relacionados con la actividad a desarrollar. - Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de control de los ensayos de mecánica de suelos. - Mejora de procedimientos de ensayo y de tratamiento de datos. - Descripción geológico-geotécnica de las muestras de suelos y rocas. - Interpretación de los resultados obtenidos y redacción de los correspondientes informes técnicos.
Méritos específicos	- Conocimientos de ensayos de mecánica de suelos y tratamiento de los resultados experimentales obtenidos. - Experiencia en control y mantenimiento de sistemas de ensayos de mecánica de suelos. - Conocimiento de mecánica de rocas y ensayos químicos de laboratorio en el ámbito de la Ingeniería Geotécnica. - Experiencia en la elaboración de informes de caracterización geotécnica de materiales utilizados en la Ingeniería Civil.
Materia de los cursos	Se valorarán tanto los cursos recibidos como los impartidos sobre las siguientes materias: - Ingeniería Geológica o Ingeniería Geotécnica. - Técnicas analíticas avanzadas e instrumentación aplicadas en el ámbito geotécnico. - Ensayos de laboratorio en el ámbito de la mecánica de suelos y rocas. - Inglés. - Informática.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
24	SECRETARÍA DE ESTADO DE TRANSPORTES SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTES DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE División de Coordinación y Apoyo a la Innovación del Transporte por Ferrocarril y Carretera Ayudante Administración N.15 (734994)	1	Madrid	15	3.281,04	C1	AE	EX11	- Archivo de documentación - Apoyo a labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas.	- Conocimientos básicos de ofimática. - Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	- Word básico. - Word avanzado. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Excel básico. - Excel avanzado. - Internet.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
25	DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE Subdirección General de Normativa Marítima y Cooperación Internacional Jefe Negociado (5019143)	1	Madrid	18	3.554,18	C1C2	AE	EX11	- Preparar y elaborar la documentación de los expedientes administrativos sobre procedimientos administrativos sancionadores. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación con herramientas informáticas. - Realización y control de archivo de notificaciones postales administrativas. - Gestión de notificaciones edictales ante Instituciones Públicas en las distintas Administraciones. - Conocimientos de Ofimática.	- Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Experiencia en tareas relacionadas con la descripción del puesto. - Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.	- Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Archivo y documentación. - Internet y Correo electrónico. - Redacción de escritos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Expedientes sancionadores en el ámbito de la Marina Mercante. - Procedimiento administrativo sancionador en el ámbito de la Marina Civil.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
26	Subdirección General de Coordinación y Gestión Administrativa Jefe Sección (4718482)	1	Madrid	22	4.118,38	A2C1	AE	EX11	<p>- Tramitación y realización de expedientes contables del capítulo 6 (Inversiones reales) como obras, certificaciones de obras y liquidaciones de obra y del capítulo 2 (Gastos corrientes en bienes y servicios).</p> <p>- Tramitación de expedientes contables de contratos de obras, de servicios y de suministros tramitados con el procedimiento de varios criterios de adjudicación, por el procedimiento negociado y por contrato menor.</p> <p>- Tramitación y elaboración de documentos contables de gestión económica, en todas sus fases, de los expedientes contables antes citados, gestionados a través del Módulo Documenta y Docuconta del programa informático de gestión de expedientes contables "Sorolla", así como documentos administrativos.</p> <p>- Tramitación de expedientes contables de encomiendas de gestión y convenios.</p> <p>.../...</p>	<p>- Experiencia y conocimiento en la tramitación de expedientes de gasto del capítulo 6 (Inversiones) y capítulo 2 (Gastos corrientes), tanto a nivel de tramitación de documentos contables en todas sus fases, como de documentos administrativos.</p> <p>- Experiencia y conocimiento en la aplicación informática "Sorolla", módulos Documenta y Docuconta, específicamente en lo relativo a gestión de expedientes de inversión.</p> <p>- Experiencia y conocimiento en la confección de fichas presupuestarias y de fichas de proyección plurianual de gastos para la elaboración de la propuesta de Presupuesto anual y escenarios presupuestarios plurianuales.</p>	<p>- Sorolla: Gestores.</p> <p>- Ofimática avanzada (Word y Excel)</p> <p>- Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública.</p>

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
27	Jefe Negociado (4853818)	1	Madrid	16	3.554,18	C1C2	AE	EX11	<p>.../...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes de situación del Presupuesto de Gastos, elaboración de hojas presupuestarias y modificaciones presupuestarias, así como liquidaciones de obras. - Confeción de las fichas presupuestarias para la elaboración de la propuesta de Presupuestos Generales del Estado de la Dirección General de la Marina Mercante, así como fichas de proyección plurianual de gastos (escenarios presupuestarios). - Preparar y elaborar la documentación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Experiencia en tareas relacionadas con la descripción del puesto. - Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general, preferiblemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Archivo y documentación. - Internet y Correo electrónico. - Redacción de escritos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
28	DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE.- SERVICIOS PERIFÉRICOS Distrito Marítimo de Adra Jefe Negociado N.16 (1089177)	1	Adra	16	3.554,18	C1C2	A3	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.	- 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. - Información y atención al público.

Nº de Orden	29	Denominación puesto de trabajo	Capitanía Marítima de Algeciras Jefe Negociado N.16 (4737208)	Nº PLAZAS	1	Localidad	Algeciras	Nivel	16	Complemento específico anual (en €)	3.554,18	GR	C1C2	ADM	A3	Cuerpo	EX11	Descripción puesto de trabajo	<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. 	Méritos específicos	<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 de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima. 	Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Información y atención al público.
-------------	----	--------------------------------	--	-----------	---	-----------	-----------	-------	----	-------------------------------------	----------	----	------	-----	----	--------	------	-------------------------------	---	---------------------	--	-----------------------	---

Nº de Orden	30
Denominación puesto de trabajo	Capitania Marítima de Almería Jefe Negociado (484.9673)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Almería
Nivel	16
Complemento específico anual (en €)	3.554,18
GR	C1C2
ADM	AM
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	- 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.
Méritos específicos	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferentemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.
Materia de los cursos	- 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. - Información y atención al público.

Nº de Orden	31
Denominación puesto de trabajo	Capitanía Marítima de Avilés Jefe Sección (1185672)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Avilés
Nivel	20
Complemento específico anual (en €)	4.814,04
GR	A2C1
ADM	AM
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	- 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. - Manejo, consulta e introducción de datos de los distintos programas informáticos de la Capitanía Marítima. - Organización, gestión y control de archivo de documentación.
Méritos específicos	- 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.
Materia de los cursos	- 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 y documentación.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
32	Capitanía Marítima de Barcelona Jefe Sección N.20 (1372500)	1	Barcelona	20	3.777,34	A2C1	A3	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, preparar, elaborar y realizar la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el registro y despacho de buques, inscripciones marítima, titulaciones náuticas profesionales y deportivas. - Elaborar, estudiar y preparar informes sobre tramitación de expedientes competencia de la Capitanía Marítima. - 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 el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos de informática avanzada. - Experiencia en la elaboración de escritos y presentaciones. - Conocimientos de la normativa legal marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Word, Excel, Access, Power Point). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo y documentación.

Nº de Orden	33
Denominación puesto de trabajo	Capitanía Marítima de Burela Jefe Negociado N.16 (3058279)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Burela
Nivel	16
Complemento específico anual (en €)	3.554,18
GR	C1C2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	- 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.
Méritos específicos	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferentemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.
Materia de los cursos	- 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. - Información y atención al público.

Nº de Orden	34
Denominación puesto de trabajo	Capitanía Marítima de Cádiz Jefe Negociado N.16 (2372279)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Cádiz
Nivel	16
Complemento específico anual (en €)	3.554,18
GR	C1C2
ADM	A3
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	- 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.
Méritos específicos	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferentemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.
Materia de los cursos	- 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. - Información y atención al público.

Nº de Orden	35
Denominación puesto de trabajo	Capitanía Marítima de Motril Jefe Negociado N.16 (2907391)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Motril
Nivel	16
Complemento específico anual (en €)	3.554,18
GR	C1C2
ADM	A3
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	- 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.
Méritos específicos	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativa, preferentemente en el ámbito de la Administración Marítima. - Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.
Materia de los cursos	- 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. - Información y atención al público.

Nº de Orden	36
Denominación puesto de trabajo	Distrito Marítimo de Sant Carles de la Ràpita Jefe Negociado N.16 (1565449)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Sant Carles de la Ràpita
Nivel	16
Complemento específico anual (en €)	3.554,18
GR	C1C2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	<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.
Méritos específicos	<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 de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.
Materia de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Información y atención al público.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
37	Capitanía Marítima de Santander Jefe Negociado N.16 (2611135)	1	Santander	16	3.554,18	C1C2	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 de ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Conocimientos básicos de la normativa legal marítima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point). - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo de documentación. - Información y atención al público.

Nº de Orden	38
Denominación puesto de trabajo	Jefe Negociado N.16 (4860784)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Santander
Nivel	16
Complemento específico anual (en €)	3.554,18
GR	C1C2
ADM	A3
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	- 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.
Méritos específicos	- 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.
Materia de los cursos	- 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. - Información y atención al público.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
39	Capitanía Marítima de Tenerife Jefe Sección (4452025)	1	Santa Cruz de Tenerife	22	6.388,34	A2C1	AM	EX11	<p>- Dirección, preparación, elaboración y realización de la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas profesionales y deportivas.</p> <p>- Elaboración, estudio y preparación de informes sobre tramitación de expedientes competencia de la Capitanía Marítima.</p> <p>- Coordinación y supervisión del Registro Especial de Buques y Empresas Navieras de Canarias.</p> <p>- Manejo, consulta e introducción de datos de los distintos programas informáticos de la Capitanía.</p> <p>- Organización, gestión y control de archivo de documentación.</p>	<p>- Experiencia en la organización y dirección de equipos de trabajo de gestión administrativa.</p> <p>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de gestión administrativas en el ámbito del Registro Ordinario y Especial de Buques y Empresas Navieras de Canarias.</p> <p>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de subvenciones al transporte Marítimo de pasajeros y tramitación de expedientes sancionadores.</p> <p>- Conocimientos de Ofimática avanzada.</p> <p>- Experiencia en la elaboración de escritos y presentaciones.</p> <p>- Conocimientos de la normativa legal marítima.</p>	<p>- Organización y dirección de equipos de trabajo.</p> <p>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>- Ofimática (Excel, Word, Access, Power Point, Internet y Correo electrónico).</p> <p>- Elaboración y presentación de escritos.</p> <p>- Archivo y documentación.</p> <p>- Tramitación de Expedientes Sancionadores.</p>

Nº de Orden	40
Denominación puesto de trabajo	Capitanía Marítima de Vigo Jefe Sección N.22 (936751)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Vigo
Nivel	22
Complemento específico anual (en €)	4.814,04
GR	A2C1
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	- 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. - Manejo, consulta e introducción de datos de los distintos programas informáticos de la Capitanía Marítima. - Organización, gestión y control de archivo de documentación.
Méritos específicos	- 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.
Materia de los cursos	- 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 y documentación.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
41	DIRECCIÓN DE LA AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA Dirección de Seguridad de Aeronaves Jefe Negociado N.18 (946004)	1	Madrid	18	3.554,18	A2C1	AE	EX11	- Archivo de documentación. - Apoyo labores administrativas. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Coordinación de tareas de apoyo administrativo.	- Conocimientos de ofimática avanzada. - Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. - Experiencia en elaboración de escritos relacionados con el puesto. - Conocimientos de la normativa legal de aviación.	- Archivo y documentación. - Ofimática avanzada. - Internet y correo electrónico. - Redacción de escritos. - Relacionados con el puesto de trabajo de los incluidos en el Área de Legislación Administrativa y Normativa Sectorial Básica.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
42	SUBSECRETARÍA DE FOMENTO GABINETE TÉCNICO DEL SUBSECRETARIO Secretario/a de puesto de trabajo N.30 (1056310)	1	Madrid	15	6.388,34	C1C2	AE	EX11	- Funciones de secretaría de Subdirector General. - Planificación, organización y coordinación de agendas. - Atención telefónica y de visitas. - Gestión y manejo de bases de datos para registro y archivo de documentos. - Mecanografía, tratamiento de textos y confección de documentos mediante herramientas informáticas. - Correo electrónico e Internet. - Disponibilidad horaria.	- Experiencia en las funciones descritas de secretaría de Subdirector General. - Conocimientos y experiencia en el manejo de agendas electrónicas. - Conocimientos y experiencia en el manejo de Outlook, Lotus y Access. - Conocimientos y experiencia en el manejo de herramientas informáticas para elaboración de escritos y presentación de documentos. - Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes y normativa de la Administración General del Estado.	- Ofimática: Word, Excel, Access, Power Point. - Internet y Correo electrónico. - Puestos de secretaría. - Protocolo. - Técnica normativa.
43	Secretario/a de puesto de trabajo N.30 (3602617)	1	Madrid	15	6.388,34	C1C2	AE	EX26	- Funciones de secretaría de Subdirector General. - Planificación, organización y coordinación de agendas. - Atención telefónica y de visitas. - Gestión y manejo de bases de datos para registro y archivo de documentos. - Mecanografía, tratamiento de textos y confección de documentos mediante herramientas informáticas. - Correo electrónico e Internet. - Disponibilidad horaria.	- Experiencia en las funciones descritas de secretaría de Subdirector General. - Conocimientos y experiencia en el manejo de agendas electrónicas. - Conocimientos y experiencia en el manejo de Outlook, Lotus y Access. - Conocimientos y experiencia en el manejo de herramientas informáticas para elaboración de escritos y presentación de documentos. - Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes y normativa de la Administración General del Estado.	- Ofimática: Word, Access, correo electrónico. - Elaboración y presentación de escritos. - Contratación. - Gestión presupuestaria.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
44	Consejo de Obras Públicas Jefe Negociado N.18 (2596419)	1	Madrid	18	3.554,18	C1C2	AE	EX11	- Manejo de documentación y de su tratamiento informático. - Archivo documental. - Manejo de legislación. - Tareas relacionadas con la convocatoria, desarrollo de reuniones y elaboración de actas de Órganos Colegiados. - Apoyo administrativo en la elaboración de Memorias de actividades. - Suministro de material.	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. - Conocimientos ofimáticos (Word, Access, Dbase IV). - Experiencia en la aplicación informática para el registro de dictámenes.	- Word. - Dbase IV. - Access.
45	Jefe Negociado N.16 (3996922)	1	Madrid	16	3.554,18	C1C2	AE	EX11	- Tareas auxiliares y administrativas para la elaboración y archivo de informes y dictámenes con uso de herramientas informáticas. - Utilización de legislación administrativa.	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. - Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Word, Access, Excel).	- Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Ley de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa. - Access. - Word. - Excel.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
46	Comisión Permanente Investigación Accidentes e Incidentes Marítimos Analista de Sistemas (2100330)	1	Madrid	22	9.442,30	A2C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y diseño de los sistemas informáticos soporte de los sistemas de información de la Comisión Permanente de Investigación de Accidentes e Incidentes Marítimos - Dirección y supervisión de la implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos de la Comisión. - Administración de los sistemas informáticos. - Gestión de bases de datos. - Gestión y mantenimiento de Redes. - Programación sobre Excel. - Programación orientada a objetos y VBA. - Mantenimiento de la página Web. - Dirección, preparación, elaboración y tramitación de los expedientes administrativos afectos a la gestión de los sistemas informáticos y redes de comunicación de datos. - Documentación y mantenimiento. - Back up de datos. - Cualquier otra tarea relacionada con los sistemas informáticos y redes de comunicaciones de datos de la Comisión que se le encarguen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el análisis y diseño de sistemas informáticos y redes de comunicaciones de datos. - Experiencia y amplio conocimiento en administración de sistemas informáticos, preferentemente en entornos Windows XP y Windows Server 2003. - Experiencia y amplio conocimiento en gestión de redes de comunicación Ethernet y protocolo TCP/IP. - Experiencia y amplio conocimiento de redes Microsoft. - Experiencia y amplio conocimiento en trabajo con macros Excel y bases de datos SQL. - Experiencia y amplio conocimiento en lenguajes de programación orientados a objetos y VBA. - Experiencia y conocimientos de páginas Web y HTML. - Amplio conocimiento de ofimática. - Dominio del inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados con la descripción del puesto de trabajo.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
47	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Vicesecretaría General Técnica Jefe Sección N.22 (5066383)	1	Madrid	22	4.118,38	A2C1	AE	EX11	- Apoyo documental al Subdirector General en particular y a la Subdirección General. - Apoyo de funciones de la secretaría, atención telefónica, archivo y registro. - Manejo de legislación y disposiciones generales. - Manejo de documentación Comisión de Secretarios de Estado, Subsecretarios y Consejo de Ministros. - Manejo de correo electrónico Outlook y Página Web de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros. - Utilización de la página Web del Ministerio de la Presidencia de disposiciones para remisión de disposiciones para su publicación en el BOE. - Disponibilidad horaria.	- Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto - Experiencia probada en el manejo de la documentación de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros. - Manejo de legislación y disposiciones generales. - Experiencia probada en el programa de índices (Organos Colegiados del Gobierno). - Experiencia en remisión de asuntos para su publicación en el Boletín Oficial del Estado. - Experiencia en la tarea de apoyo administrativo a la elaboración de informes. - Experiencia en el asesoramiento en trámites y en cuestiones de procedimiento administrativo a los ciudadanos.	- Word avanzado. - Base de Datos Basis-Plus. - Documentación y archivo. - Redacción de informes. - Dbase III - Open Access avanzado. - Lotus. - Excel 7.

Nº de Orden	48
Denominación puesto de trabajo	Jefe Negociado N.16 (4250377)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Madrid
Nivel	16
Complemento específico anual (en €)	3.554,18
GR	C1C2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	- Preparación del envío de expedientes al Consejo de Estado y a la Intervención General del Estado. - Control, seguimiento y ordenación de procedimientos administrativos en materias propias del Ministerio de Fomento en sus distintas fases. - Atención a interesados en procedimientos administrativos. - Manejo de base de datos para la tramitación de los expedientes administrativos. - Registro de salida de documentación de la Vicesecretaría General Técnica. - Manejo de la aplicación INVESICRES para el registro de salida de documentos.
Méritos específicos	- Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto naturaleza en unidades de gestión de procedimientos administrativos. - Experiencia en la atención a interesados en expedientes de procedimientos administrativos. - Experiencia previa en el manejo de bases de datos informáticos para la gestión de expedientes de procedimientos administrativos de las Administraciones Públicas. - Experiencia previa en el manejo de aplicaciones informáticas para el registro de salida de documentos.
Materia de los cursos	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Informática (Windows XP, Internet, Excel y Access). - LOFAGE.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
49	Centro de Publicaciones Jefe Negociado N.16 (4682809)	1	Madrid	16	3.554,18	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo administrativo relacionadas con la gestión de venta de publicaciones en Internet. - Seguimiento de la facturación e ingresos. - Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de publicaciones. - Tratamiento de textos y datos, archivo y control de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en herramientas informáticas Office a nivel de usuario: Word, Excel, Access. - Conocimiento de aplicaciones de comercio electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Access. - Internet. - Correo electrónico.
50	Auxiliar Oficina N.14 (3921583)	1	Madrid	14	3.281,04	C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo administrativo relacionadas con la planificación y ejecución del Programa Editorial. - Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de publicaciones. - Tratamiento de textos y datos, archivo y control de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en herramientas informáticas Office a nivel de usuario: Word, Excel, Access. - Experiencia en tareas de apoyo administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Access. - Correo electrónico.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
51	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTOS Subdirección General de Seguimiento Económico de Inversiones Jefe Sección (2574902)	1	Madrid	20	3.777,34	A2C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y supervisión de las tareas de apoyo administrativo en la Dirección General. - Elaboración de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y archivo en soporte informático de la documentación. - Manejo, consulta e introducción de datos para el seguimiento de los créditos del presupuesto de gastos de la Dirección General. - Seguimiento comparativo de la contabilidad. - Elaboración de expedientes contemplados dentro de la ley de Contratos del Sector Público. - Realización de documentos contables, seguimiento y pago de las facturas. - Gestión administrativa y documental de los temas relacionados con la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. - Gestión y distribución telemática de los temas relacionados con la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto. - Experiencia en base de datos Access. - Experiencia en registro de documentación en GECOL. - Experiencia en creación de presentaciones de diapositivas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Power Point v. Office 2003. - Incidencia del Estatuto Básico del Empleado Público en el modelo de la Función Pública. - Documentación.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
52	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Sección N.22 (3477882)	1	Madrid	22	4.118,38	A2C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal funcionario de Cuerpos y Escalas adscritos al Departamento, en aplicación de la normativa vigente sobre Función Pública. - Desarrollo de todos los procedimientos, en todas sus fases que se llevan a cabo en el Área de Gestión del Personal Funcionario. - Utilización de aplicaciones informáticas: BADARAL, IGORH, RCP, etc. - Clasificación de documentación para su archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. - Experiencia acreditada en la tramitación de procedimientos relativos a personal funcionario con amplios conocimientos de la normativa aplicable. - 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"> - Curso de Gestión de Personal. - Cursos sobre Registro Central de Personal. - Gestión de personal informatizado en Red Área Local "BADARAL". - Gestión de personal BADARAL 3 y el Registro Central de Personal. - Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. - Informática Básica (Word, Navegación, Correo electrónico).

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
53	Jefe Negociado (4780928)	1	Madrid	18	3.554,18	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Depuración de la base de datos de Personal Laboral; Herramientas Ofimáticas (Word, Access, Excel, etc.) - Preparación modelos L.R. del Registro Central de Personal del Convenio Único para el Personal Laboral de la A.G.E. - Reconocimiento de antigüedad del Personal Laboral y de Servicios Previos. - Gestión de Personal Laboral del Convenio Único de la A.G.E. - Archivo documentación Personal Laboral. - Contrataciones temporales; preparación de documentación necesaria para las expedencias, movilidades funcionales y geográficas. - Suspensiones de contratos y cuantías otras situaciones laborales puedan darse. - Formalización de contratos temporales de acuerdo con la legislación vigente. - Tramitación de los procesos convencionalmente establecidos para las jubilaciones voluntarias anticipadas de Personal Laboral. - Apoyo en el mantenimiento de la base de datos de Personal Laboral. - Gestión de Documentos del Plan de Pensiones del Personal Laboral. - Expedición certificados de méritos para pruebas selectivas de Personal Funcionario y promociones internas para Personal Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. - Experiencia en tramitación de documentos para el Registro Central de Personal sobre Personal Laboral. - Conocimientos organización de archivos de personal. - Experiencia en cómputo de tiempo para confección del Anexo I de reconocimiento de Servicios Previos. - Experiencia en confección de diversos tipos Anexos para los diferentes procesos selectivos de Personal Laboral. - Conocimientos de gestión de Recursos Humanos (Personal Laboral). - Conocimiento de Informática (Word, Access, Excel, etc.) - Experiencia en tramitación de expedientes de jubilaciones voluntarias de Personal laboral. - Experiencia en formular contratos temporales. - Experiencia en la aplicación del Convenio Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado - Experiencia en la Gestión del Plan de Pensiones del Personal Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico para las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. - Badaral 3: Gestión del Plan de Pensiones. - Uso integrado de los programas de Office.

Nº de Orden	54	Denominación puesto de trabajo	Jefe Negociado N.18 (3046812)	Nº PLAZAS	1	Localidad	Madrid	Nivel	18	Complemento específico anual (en €)	3.554,18	GR	C1C2	ADM	AE	Cuerpo	EX11	Descripción puesto de trabajo	- Apoyo administrativo a la Secretaría de la Subdirección General con funciones tales como: * Redacción de cartas y documentos administrativos y su tratamiento mediante herramientas ofimáticas. * Atención de visitas y llamadas telefónicas. * Clasificación, archivo y mantenimiento de la documentación de la Secretaría. * Anotación de incidencias de control horario con la aplicación Evalos Net. - Control de entrada y distribución de documentos a las distintas Unidades de la Subdirección. - Relaciones de firmas enviadas al Ministro, Subsecretario, Secretarios de Estado y Directora General. - Gestión y validación de los pedidos de material de la Subdirección mediante Lotus Notes.	Méritos específicos	* Conocimientos y experiencia en funciones de apoyo a la Secretaría: tratamiento de textos, clasificación y archivo de documentos y llamadas telefónicas y visitas. - Experiencia en registro y archivos informatizados. - Amplia experiencia en recepción y despacho de correspondencia. - Conocimientos y práctica en herramientas ofimáticas: Word, Access, Excel, Internet y Correo electrónico. - Experiencia en el manejo de la aplicación Evalos Net.	Materia de los cursos	- Ofimática: Word, Access, Excel. - Calidad en la Información y atención al público. - Habilidades para el trabajo en equipo. - Iniciación al protocolo oficial e institucional.
-------------	----	--------------------------------	----------------------------------	-----------	---	-----------	--------	-------	----	-------------------------------------	----------	----	------	-----	----	--------	------	-------------------------------	--	---------------------	--	-----------------------	---

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
55	Subdirección General de Administración y Gestión Financiera Jefe Negociado N.18 (2747102)	1	Madrid	18	3.554,18	C1C2	AE	EX11	- Apoyo a la Sección de nómina de personal funcionario en la supervisión, coordinación y control. - Apoyo a la gestión administrativa del Servicio de Retribuciones y Nómina de la Subdirección. - Gestión de la nómina del personal funcionario del Departamento: retenciones, descuentos, liquidaciones, reintegros y retenciones judiciales. - Confección de certificaciones de haberes. - Utilización de sistemas informáticos de Nómina y Seguridad Social.	- Experiencia en puestos de gestión de Nómina y Retribuciones y gestión administrativa. - Experiencia en la utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Access, Internet y Correo electrónico y Aplicaciones de Nóminas: NEDAES, DOCUCONTA.	- Word, Excel, Access y Correo electrónico. - Aplicación de nómina: NEDAES. - Administración de personal. - Gestión de Recursos Humanos.

CLAVES:

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

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

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL

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

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: Nº.R.P.:
 Administración a la que pertenece (1): Titulaciones Académicas: (2).....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

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

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

3. DESTINO

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

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

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

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

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

4. MERITOS (6)

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

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

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

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

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

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

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

 Total años de servicios: (9)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso general (REF^a FG1/10) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden FOM/ /2010, de _____ de _____ (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.		Dirección correo electrónico	
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal		Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud condicionada (Base Tercera.6) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		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"/> Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/> Cuidado hijos o familiar <input type="checkbox"/>		¿Alguna discapacidad? (Base Primera.2) 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 2010
(Firma)

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

ANEXO III (Hoja 2)

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

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

ANEXO IV

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2010, de ____ de ____
(B.O.E. _____).

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

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

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

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

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

En a de de
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2010, de ____ de ____
(B.O.E. _____).

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

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

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

ANEXO V

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./DÑA.

CARGO :

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA.

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

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