

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

9021 Orden FOM/1468/2012, de 21 de junio, 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 Hacienda y Administraciones Públicas, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso general Ref. FG2/12 para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Base primera.

1. En el marco de la racionalización y optimación de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades.

- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio del Interior: Jefaturas Superiores y Comisarías de Policía y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.
- Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen puestos de Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos con números de orden 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14 adscritos a la Dirección de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 Ley 7/2007) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 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 Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá 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:

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

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

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

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

A estos efectos:

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

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

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

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

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento:

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

1.4 Antigüedad:

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

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

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

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

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

1.6 Méritos específicos:

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

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

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

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

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 con los requisitos especificados en la base segunda.1.6.

c) Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos.

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

6. Todas las solicitudes y demás documentos acreditativos deberán presentarse en formato UNE-A4 en el orden señalado en el punto 4 de esta base, sin encuadernación y con una sola grapa.

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

Cuarta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

Si se trata de funcionarios en situaciones de excedencia voluntaria o de excedencia forzosa la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a los Cuerpos de la Administración General del Estado adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas 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.

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

2. 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 la Marina Mercante que designará tres para la valoración de los puestos 20, 21, 24, 25, 28, 29, y 42, 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 tres meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo establecido por el artículo 47 del repetido Reglamento General aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

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

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

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

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas 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, 21 de junio de 2012.–La Ministra de Fomento, P. D. (Orden FOM/2258/2011, de 21 de julio), la Inspectora General de Fomento, Pilar Fabregat Romero.

ANEXO I

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
1	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS, TRANSPORTE Y VIVIENDA</p> <p>GABINETE DE LA SECRETARÍA DE ESTADO</p> <p>Secretario/Secretaria de puesto de trabajo N-30 (4795674)</p>	1	Madrid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11	<p>-Funciones propias de secretaría: atención al teléfono, preparación de viajes, recepción de visitas y demás actos protocolarios.</p> <p>-Organización de los archivos de documentación y despacho de correspondencia.</p> <p>-Control, gestión y seguimiento de la Agenda diaria.</p> <p>-Apoyo en tareas de gestión de personal.</p> <p>-Tramitación de expedientes relacionados con la Secretaría de Estado.</p> <p>-Plena disponibilidad horaria.</p>	<p>-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>-Experiencia en procesador de textos Word, hojas de cálculo, Excel y Access</p> <p>-Experiencia en apoyo en tareas de carácter jurídico.</p> <p>-Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con otras Administraciones (Ayuntamientos, Comunidades Autónomas) y Organismos Internacionales (Unión europea).</p>	<p>-Preparación para puestos de Secretaría.</p> <p>-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>-Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE) y Ley del gobierno.</p> <p>-Ley de Jurisdicción contencioso-Administrativa</p> <p>-Microsoft Word</p> <p>-Power point</p> <p>-Excel</p> <p>-Access.</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
2	SECRETARIA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS.- DEMARCAIONES DE CARRETERAS.- Demarcación de Andalucía Occidental Habilitado/Habilitada Pagador (2463493)	1	Cádiz	16	4.573,38	C1C2	AE	EX11	-Gestión presupuestaria de la Caja Pagadora de la Demarcación de Carreteras y Coordinación con las subcajas. -Control de gastos corrientes en bienes y servicio. -Anticipo de Caja Fija y pagos a justificar. -Control y justificación de créditos y gestión directa. -Contabilidad oficial de la gestión presupuestaria. -Recepción de libramientos, pagos y justificación del gasto de expropiaciones.	- Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Conocimiento en materia de gestión financiera. Documentos contables. -Conocimiento o experiencia en gestión de personal.	-Word, Excel, Access -Administración de personal. -Procedimiento administrativo. -Gestión económica y presupuestaria. -Contratación administrativa.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
3	Demarcación de Asturias Jefe/Jefa de Negociado (3267438)	1	Oviedo	15	3.117,10	C1	AE	EX11	-Funciones propias de auxiliar administrativo	-Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes administrativos. -Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. -Word básico 2007 -Access básico 2007
4	Demarcación Castilla-León Occidental Auxiliar de Oficina (1698167)	1	Zamora	14	3.117,10	C2	AE	EX11	-Apoyo a la Pagaduría de la Unidad en la gestión contable, gestión de personal y pago y tramitación de expedientes de expropiaciones. -Apoyo a la Secretaría de la Unidad en la gestión y archivo de expedientes de explotación de carreteras, así como expedientes de daños, expedientes de obras y expedientes propios de conservación de carreteras (conservación integral, reclamaciones patrimoniales, etc.)	-Conocimientos en las tareas descritas en el puesto de trabajo.	-Procedimiento administrativo, presupuesto y gasto público.. -Contratación administrativa. Contabilidad y nóminas. -Excel y Word avanzados así como manejo de Bases de Datos.

Nº de Orden	5
Denominación puesto de trabajo	Demarcación de Cataluña Jefe/Jefa Negociado (2391356)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Barcelona
Nivel	16
Complemento específico anual (en €)	3.376,52
GR	C1C2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	-Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes de asuntos generales y conservación.
Méritos específicos	Experiencia en: -Archivo -Registro de documentación -Manejo de programas informáticos Word, Excel y Access. -Tramitación de expedientes administrativos.
Materia de los cursos	-Word básico -Excel básico -Certificado nivel B de lengua catalana. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Nº de Orden	6
Denominación puesto de trabajo	Jefe/Jefa Negociado (4681687) (1152184)
Nº PLAZAS	2
Localidad	Barcelona
Nivel	15
Complemento específico anual (en €)	3.117,10
GR	C1C2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	-Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes de asuntos generales y conservación.
Méritos específicos	-Experiencia en archivo. -Experiencia en Registro de documentación. -Experiencia en manejo de programas informáticos Word, Excel y Access. -Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.
Materia de los cursos	-Word básico -Excel básico -Certificado nivel B de lengua catalana. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Ley de Organización y funcionamiento de la Administración General del Estado(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
7	SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTE DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL Subdirección General de Transporte Aéreo Jefe/Jefa de Negociado (5104422)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Archivo de documentación -Apoyo de 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 -Experiencia en el manejo de programas informáticos de tratamiento de textos(Word), base de datos (Access), hoja de cálculo(Excel) y presentaciones (Powerpoint). -Conocimientos básicos de la normativa legal de Aviación Civil. -Experiencia en la elaboración de escritos.	-Excell -Power Point -Access -Curso archivo y documentación -Curso Internet y correo electrónico -Inglés medio

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
8	DIRECCION DE LA AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AEREA Secretaría General Jefe/Jefa de Sección (921524)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11	-Gestión de personal funcionario y laboral de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, en aplicación de la normativa vigente sobre Función Pública. --Consulta y utilización de aplicaciones informáticas: BADARAL, RCP, en relación con la gestión de personal funcionario y laboral. Conocimientos, dominio y manejo frecuente de programas informáticos bajo el entorno Windows XP. tratamiento de textos (Word), base de datos (Access, hoja de cálculo (Excel), correo electrónico(Outlook) e Internet Explorer e Intranet, relacionadas con el puesto de trabajo. -Información y atención presencial y telefónica al personal funcionario y laboral de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea en materia de cuestiones relacionadas con la gestión de Recursos Humanos. -Tramitación de todos los procedimientos de gestión de personal funcionario y laboral(situaciones administrativas, procesos selectivos, convocatorias, provisión de puestos de trabajo, tomas de posesión y ceses, licencias y permisos, contratos temporales, etc) que se .../...	-Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. -Experiencia en gestión de las modificaciones de las Relaciones de Puestos de Trabajo de personal funcionario y laboral y análisis de coste.	Análisis y valoración de puestos de trabajo. -Badaral-3, Asistencia a la gestión de modificaciones de RPT'S -Gestión del plan de pensiones. Badaral-3 -Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
									<p>.../...</p> <p>llevar a cabo en la División de Recursos Humanos.</p> <p>-Control de efectivos, dotaciones, vacantes y reserva de puestos y asimismo de las altas, bajas y modificaciones de puestos de la R.P.T. de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea.</p> <p>-Apoyo a la Jefa de División de Recursos Humanos.</p> <p>-Gestión de la R.P.T. de personal funcionario y de personal laboral de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea.</p> <p>-Gestión del Plan de Pensiones de la Administración General del estado de la Promotora de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea.</p>		

Nº de Orden	9
Denominación puesto de trabajo	Jefe/Jefa de Sección de Atención al Público (A.P) (5172707)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Madrid
Nivel	22
Complemento específico anual (en €)	4.573,38
GR	A2C1
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	-Organizar, dirigir y coordinar el Registro -Organización y seguimiento de la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a cualquier órgano o entidad de cualquier Administración pública. -control y seguimiento de la anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones. -cualesquiera otras que se les atribuyan legal o reglamentariamente.
Méritos específicos	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Experiencia en el manejo de la aplicación informática de Registro EMBLA. -Experiencia en labores de atención al público, reclamaciones y quejas. -Conocimientos básicos de la normativa legal de la Unidad. -Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.
Materia de los cursos	-Calidad en la información y atención al público. -Atención al ciudadano. -Archivo en las Administraciones Públicas. -Access v. office 2003. -Excel v. office 2003 nivel avanzado. -Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo común. -Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
10	Jefe/Jefa de Sección (5172711)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11	<p>-Elaboración de informes y estadísticas sobre recursos administrativos y jurisdiccionales, utilizando las aplicaciones informáticas de almacenamiento de esta información.</p> <p>-Redacción de oficios y notas interiores de trámite relacionados con el trabajo de la unidad.</p> <p>-Seguimiento de la contestación en plazo de solicitudes de informe o datos a otras unidades de la AESA.</p> <p>-Registro de entrada y salida de documentos y llevanza del archivo de la unidad.</p> <p>-Actualización de la información registrada en las aplicaciones informáticas de la unidad y digitalización de resoluciones, informes y escritos para su archivo electrónico.</p> <p>-Seguimiento de disposiciones y actos publicados en el BOE y BORME de interés para la unidad.</p>	<p>-Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>-Experiencia en trabajos administrativos en unidades de funciones normativas o jurídicas.</p> <p>-Manejo a nivel de usuario de las herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, Access)</p>	<p>-Cursos sobre la LRJ/PAC, la LOGAGE, la Ley del Gobierno, la LJOA, sobre elaboración de informes y sobre hojas de cálculo.</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
11	Jefe/Jefa de Negociado (5172708.-5172709)	2	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<p>-Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a cualquier órgano o entidad de cualquier Administración pública.</p> <p>-Anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.</p> <p>-Remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias.</p> <p>-Expedición de copias selladas de los documentos originales que los ciudadanos deban aportar junto con una solicitud, escrito o comunicación así como el registro de dicha expedición.</p> <p>-Expedición de copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados.</p> <p>-Cualesquiera otras que se les atribuyan legal o reglamentariamente.</p>	<p>-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>-Experiencia en el manejo de la aplicación informática de Registro EMBLA.</p> <p>-Experiencia en labores de atención al público.</p> <p>-Conocimientos básicos de la normativa legal de la unidad.</p> <p>-Archivo de documentación.</p> <p>-Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.</p>	<p>-Información y atención al público y/o al ciudadano</p> <p>-Word avanzado</p> <p>-Powerpoint</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
12	Jefe/Jefa de Negociado (5009479)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Registro de entrada y salida de documentos utilizando aplicaciones informáticas -Archivo de documentación -Apoyo laborales administrativas. -Transcripción de escritos en materia de recursos humanos mediante utilización de herramientas informáticas. -Coordinación de tareas de apoyo administrativo.	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Experiencia en tareas relativas a expedientes de personal funcionario y laboral. -Experiencia en el manejo de programas informáticos de tratamiento de textos(Word), base de datos(Access), hoja de cálculo(Excel) y presentaciones(Power Point).	-Windows, Excel, Access y Power Point. -Curso de archive y documentación -Curso de Internet y correo electrónico -Curso de gestión de personal.
13	Secretario/a del S. General (5201715)	1	Madrid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11	-Archivo de documentación -Recepción, despacho y tramitación de correspondencia. -Atención telefónica y recepción de visitas oficiales. -Gestión de agenda -Transcripción de escritos, elaboración de informes y presentación con herramientas informáticas. -Organización y coordinación de reuniones de la Secretaría General. -Distribución de la correspondencia a las distintas Unidades de la Secretaría General. -Apoyo administrativo a la Intervención y Abogacía del Estado. -Realizar cualquier otra tarea a fin de que le sea asignada.	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Experiencia en el control de documentación.	-Preparación para puesto de Secretaria(básico y avanzado) -Atención telefónica -Ley de protección de datos y firma electrónica. -Utilización del PC y herramientas auxiliares para Windows -Excel 2010-Básico.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
14	Dirección de Seguridad de Aeronaves Jefe/Jefa de Negociado (3825241)	1	Madrid	18	3.376,52	A2C1	AE	EX11	-Archivo de documentación -Apoyo de labores administrativas. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. Coordinación de tareas de apoyo administrativo.	-Conocimientos de ofimática avanzada.. -Experiencia en tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo -Conocimientos de la normativa legal aérea.	-Curso de archivo y documentación. -Curso de ofimática avanzada. -Curso de internet y correo electrónico. -Redacción de escritos. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
15	DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE Subdirección General de Seguridad, Contaminación e Inspección Marítima Jefe/Jefa de Sección (1639267)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11	-Realización, coordinación y supervisión de tareas de apoyo administrativo. -Manejo, consulta e introducción de datos en las aplicaciones, programas y bases de datos de la Unidad. -Apoyo en la organización, gestión, tramitación y archivo relacionado con los servicios portuarios de practica, amarre y desamarre, remolque, expedientes de detenciones, embargos, retenciones de buques, líneas marítimas de servicio público, mercancías peligrosas y tránsito de explosivos. -Organización y archivo de la documentación OMI -Apoyo a las funciones de secretaría, atención telefónica y a las restantes áreas de la Subdirección.	- Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas. -Experiencia en utilización de bases de datos, tratamientos de textos y aplicaciones informáticas. -Experiencia en manejo del sistema EQUASIS.	-Ofimática: Word, Excel, Access, Power Point. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Nº de Orden	16
Denominación puesto de trabajo	Jefe/Jefa de Negociado (4045064) (2454889) (4491947)
Nº PLAZAS	3
Localidad	Madrid
Nivel	16
Complemento específico anual (en €)	3.376,52
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. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Capitanía Marítima. -Gestión y control de archivo de la documentación.
Méritos específicos	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Conocimientos básicos de la normativa legal marítima. -Conocimientos básicos de informática (Excel, Word, Access, Power point). -Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de carácter general.
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 de documentación. -Información y atención al público - 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
17	Subdirección General de Coordinación y Gestión Administrativa Jefe/Jefe de Sección (2684563)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	A3	EX11	-Tramitación y gestión de expedientes de contratación de servicios de seguridad y limpieza de la sede central y servicios periféricos de la Dirección General. -Tramitación de expedientes de comisiones de servicios en régimen ordinario del personal. -Gestión de expedientes de carácter patrimonial de bienes inmuebles y alquileres. Actualización y seguimiento del inventario de bienes inmuebles. -Tramitación de facturas de pagos realizados a través de caja Tija mediante la aplicación del programa informático SOROLLA. -Realización de las actividades administrativas del servicio, clasificando, registrando y distribuyendo la documentación, tanto de entrada y salida como interna, dentro del entorno CITRIX. -Gestión de la selección y adquisición de fondos bibliográficos y documentales.	-Experiencia en el desempeño de las tareas relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. -Conocimiento y aplicación de la normativa aplicable a la justificación y abono de indemnizaciones por razones del servicio. -Conocimiento y aplicación de la normativa aplicable en contratación.	-Ofimática: Word, Access, Outlook.

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	Jefe/Jefe de Sección (5019144)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11	-Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. -Elaborar y preparar informes sobre las materias de competencia de la Unidad de personal de la Dirección General. -Dirigir, preparar y elaborar escritos afectos a la tramitación de expedientes administrativos relativos al servicio de personal de la Dirección general con conocimiento de la normativa legal que afecta al Área de Recursos Humanos, utilizando las herramientas ofimáticas. -Organización, gestión y control del archivo de personal de la Dirección General.	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Conocimientos de la normativa legal en materia de Marina Mercante.	-Ley de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. -Cursos de ofimática (Word, excel, Access, power point). -Estatuto Básico del Empleado Público. -Gestión de Personal Laboral. -Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas.
19	Programador/Programadora de Primera (4256181)	1	Madrid	17	5.157,04	C1C2	AE	EX11	-Preparación, elaboración y tramitación de documentos contables y de gestión de expedientes de gastos. -Entrada y salida de expedientes de gasto a la Intervención Delegada. -Elaboración de certificados de existencia de crédito mediante captura de datos en SIC3 -Entrada y salida de la documentación general del Servicio	-Experiencia en el desempeño de las tareas relacionadas con la descripción del puesto de trabajo.	-Cursos de ofimática avanzada (Access, powerpoint, internet e intranet) -Gestión presupuestaria. -Técnicas y procesos de la 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
20	DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE.- SERVICIOS PERIFERICOS Capitania Marítima de A Coruña Jefe/Jefa de Sección (3450299)	1	A Coruña	22	4.573,38	A2C1	A3	EX11	-Tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores, correspondientes al ámbito de la Marina Civil y de los recursos en las vías ordinaria y contencioso-administrativa, sobre dicha materia. -Atención y seguimiento de los ingresos, en vía voluntaria y ejecutiva, de las sanciones impuestas dentro del ámbito de la Marina Civil, así como del resultado de las reclamaciones patrimoniales y de los Recursos Económico-Administrativos planteados en relación con el ámbito sancionador de la Marina civil. -Manejo, consulta e introducción de datos de las aplicaciones informáticas de la Unidad. -Elaborar informes sobre materias de su competencia. -Control de archivo y documentación.	- Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Conocimientos de la normativa legal en el ámbito de la Administración Marítima. -Conocimiento y experiencia en tareas relacionadas con la descripción del puesto. -Conocimiento de ofimática avanzada.	-Cursos de expedientes sancionadores -La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Ley Reguladora de la Jurisdicción contencioso-Administrativa. -Ofimática avanzada (Word, Access, Excel)

Nº de Orden	21
Denominación puesto de trabajo	Jefe/Jefa de Negociado (4418490)
Nº PLAZAS	1
Localidad	A Coruña
Nivel	16
Complemento específico anual (en €)	3.376,52
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. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Capitanía Marítima. -Gestión y control de archivo de la documentación.
Méritos específicos	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -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 (Word, Excel, 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
22	Capitanía Marítima de Almería Jefe/a de Sección Coordinación y Gestión Marítima (2065048)	1	Almería	20	5.520,90	A2C1	AM	EX11	-Dirigir, preparar, elaborar y realizar la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas profesionales y deportivas. -Elaborar, estudiar y preparar informes sobre tramitación de expedientes administrativos. -Manejo, consulta e introducción de datos de los distintos programas informáticos. -Organización, gestión y control de archivo de documentación.	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. -Ofimática (Word, Excel, Access, power point) -Elaboración y presentación de escritos. -Archivo de documentación. -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
23	Capitanía Marítima de Barcelona Jefe/Jefa de Negociado (4860771)	1	Barcelona	16	3.376,52	C1C2	A3	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Capitanía Marítima. -Gestión y control de archivo de la documentación.	- Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. Ofimática (Word, Excel, Access, power point) -Elaboración y presentación de escritos. -Archivo de documentación. -Información y atención al público
24	Capitanía Marítima de Bilbao Jefe/Jefa de Negociado (3154745)	1	Bilbao	16	3.376,52	C1C2	AM	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Capitanía Marítima. -Gestión y control de archivo de la documentación.	- Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. Ofimática (Word, Excel, Access, power point) -Elaboración y presentación de escritos. -Archivo de documentación. -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
25	Capitanía Marítima de Burela Jefe/Jefa de Negociado (4431690)	1	Burela	18	3.376,52	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. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. -Archivo y control de documentación. -Manejo y mantenimiento elemental del sistema informático de la capitanía Marítima y sus sistemas de comunicación de datos. -Instalación y mantenimiento de programas y aplicaciones informáticas en permanente conexión con los servicios informáticos de la Dirección General.	- Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. Ofimática (Word, Excel, Access, power point) -Elaboración y presentación de escritos. -Archivo de documentación.

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	Distrito Marítimo de Castro Urdiales Jefe/Jefa de Negociado (4860775)	1	Castro Urdiales	15	3.117,10	C1C2	AM	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Capitanía Marítima. -Gestión y control de archivo de la documentación.	- Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. -Ofimática (Word, Excel, Access, power point) -Elaboración y presentación de escritos. -Archivo de documentación. -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
27	Distrito Marítimo de Denia Jefe/Jefa de Negociado (4860778)	1	Denia	14	3.117,10	C2	AE	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Capitanía Marítima. -Gestión y control de archivo de la documentación.	- Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. Ofimática(Word, Excel, Access, power point) -Elaboración y presentación de escritos. -Archivo de documentación. -Información y atención al público.
28	Capitanía Marítima de El Ferrol Jefe/a de Sección Coordinación y Gestión Marítima	1	Ferrol	22	6.069,00	A2C1	AM	EX11	-Dirigir, preparar, elaborar y realizar la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas profesionales y deportivas. -Elaborar, estudiar y preparar informes sobre tramitación de expedientes administrativos. -Manejo, consulta e introducción de datos de los distintos programas informáticos. -Organización, gestión y control de archivo de documentación.	- Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. Ofimática(Word, Excel, Access, power point) -Elaboración y presentación de escritos. -Archivo de documentación. -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
29	Jefe/Jefa de Negociado (4860792)	1	Ferrol	14	3.117,10	C1C2	AM	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Capitanía Marítima. -Gestión y control de archivo de la documentación.	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. Ofimática(Word, Excel, Access, power point) -Elaboración y presentación de escritos. -Archivo de documentación. -Información y atención al público.
30	Capitanía Marítima de Gijón Jefe/Jefa de Negociado (2785463)	1	Gijón	18	3.376,52	C1C2	A3	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Capitanía Marítima. -Gestión y control de archivo de la documentación.	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. Ofimática(Word, Excel, Access, power point) -Elaboración y presentación de escritos. -Archivo de documentación. -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
31	Distrito Marítimo de Isla Cristina Jefe/Jefa de Negociado (4860816)	1	Isla Cristina	14	3.117,10	C2	AM	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Capitanía Marítima. -Gestión y control de archivo de la documentación.	- Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. Ofimática(Word, Excel, Access, power point) -Elaboración y presentación de escritos. -Archivo de documentación. -Información y atención al público.
32	Capitanía Marítima de Las Palmas Jefe/Jefa de Negociado (4737219)	1	Las Palmas de Gran Canaria	18	3.376,52	C1C2	A3	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Capitanía Marítima. -Gestión y control de archivo de la documentación.	- Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. Ofimática(Word, Excel, Access, power point) -Elaboración y presentación de escritos. -Archivo de documentación. -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
33	Distrito Marítimo de Mahón Jefe/Jefa de Negociado (2769037)	1	Mahón	16	3.376,52	C1C2	A3	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Capitanía Marítima. -Gestión y control de archivo de la documentación.	- Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. Ofimática(Word, Excel, Access, power point) -Elaboración y presentación de escritos. -Archivo de documentación. -Información y atención al público.
34	Capitanía Marítima de Málaga Jefe/Jefa Sección (2103125)	1	Málaga	20	3.588,48	A2C1	A3	EX11	-Dirigir, preparar, elaborar y realizar la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas profesionales y deportivas. -Elaborar, estudiar y preparar informes sobre tramitación de expedientes administrativos. -Manejo, consulta e introducción de datos de los distintos programas informáticos. -Organización, gestión y control de archivo de documentación.	- Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. Ofimática(Word, Excel, Access, power point) -Elaboración y presentación de escritos. -Archivo de documentación. -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
35	Distrito Marítimo de Mazarrón Jefe/Jefa de Negociado (4860784)	1	Mazarrón	16	3.376,52	C1C2	A3	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Capitanía Marítima. -Gestión y control de archivo de la documentación.	- Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. Ofimática(Word, Excel, Access, power point) -Elaboración y presentación de escritos. -Archivo de documentación. -Información y atención al público
36	Capitanía Marítima de Motril Jefe/Jefa de Negociado (2457627)	1	Motril	16	3.376,52	C1C2	A3	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Capitanía Marítima. -Gestión y control de archivo de la documentación.	- Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. Ofimática(Word, Excel, Access, power point) -Elaboración y presentación de escritos. -Archivo de documentación. -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	Capitania Marítima de Palamós Jefe/Jefa de Negociado (4384771)	1	Palamós	16	3.376,52	C1C2	A3	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitania Marítima. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Capitania Marítima. -Gestión y control de archivo de la documentación.	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. Ofimática (Word, Excel, Access, power point) -Elaboración y presentación de escritos. -Archivo de documentación. -Información y atención al público
38	Capitania Marítima de Santander Jefe/Jefa de Negociado (2158276)	1	Santander	18	3.376,52	C1C2	A3	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitania Marítima. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Capitania Marítima. -Gestión y control de archivo de la documentación.	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. Ofimática (Word, Excel, Access, power point) -Elaboración y presentación de escritos. -Archivo de documentación. -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	Jefe/Jefa de Negociado (2318950)	1	Santander	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Capitanía Marítima. -Gestión y control de archivo de la documentación.	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. Ofimática (Word, Excel, Access, power point) -Elaboración y presentación de escritos. -Archivo de documentación. -Información y atención al público.
40	Capitanía Marítima de Sevilla Jefe/Jefa de Negociado (2734814)	1	Sevilla	16	3.376,52	C1C2	A3	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Capitanía Marítima. -Gestión y control de archivo de la documentación.	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. Ofimática(Word, Excel, Access, power point) -Elaboración y presentación de escritos. -Archivo de documentación. -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
41	Capitania Marítima de Valencia Jefe/Jefa de Sección (1006840)	1	Valencia	20	3.588,48	A2C1	A3	EX11	-Dirigir, preparar, elaborar y realizar la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas profesionales y deportivas. -Elaborar, estudiar y preparar informes sobre tramitación de expedientes administrativos. -Manejo, consulta e introducción de datos de los distintos programas informáticos. -Organización, gestión y control de archivo de documentación.	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Experiencia en la elaboración de escritos y presentaciones. -Conocimientos de la normativa legal marítima.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. -Ofimática (Word, Excel, Access, power point) -Elaboración y presentación de escritos. -Archivo de documentación. -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
42	Distrito Marítimo de Viveiro Jefe/Jefa de Negociado (4737224)	1	Viveiro	16	3.376,52	C1C2	A3	EX11	-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Capitanía Marítima. -Gestión y control de archivo de la documentación.	- Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. Ofimática (Word, Excel, Access, power point) -Elaboración y presentación de escritos. -Archivo de documentación. -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
43	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE Subdirección General de Ordenación y Normativa de Transporte Terrestre Jefe/Jefa de Sección (5066387)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11	-Organización, ordenación y gestión del archivo de la Unión Europea en materia de transporte terrestre. -Colaboración con el Consejo Técnico de Relaciones Internacionales en los temas de transporte terrestre con la Unión Europea y el Foro Internacional de Transporte. -Colaboración con el Representante de la Unión Europea (Reper) y el Consejo de Relaciones Internacionales en la preparación de informes para los consejos de Ministros de Transporte de la Unión Europea. -Colaboración, ordenación y gestión del archivo de OCDE, OTIF 8(Organización intergubernamental para los Transportes Internacionales de Ferrocarril), UNCITRAL y UNECE. -Tareas de colaboración en la coordinación de las Juntas Arbitrales del Transporte por Carretera.	-Experiencia en el desarrollo de las funciones descritas en el puesto de trabajo solicitado. -Experiencia informática en :Word, Excel, Access, Power Point, Internet y Outlook. -Dominio de las directrices de técnica normativa aprobadas por el Consejo de Ministros.	-Archivo -Nuevas Tecnologías Administrativas. -Acrobat Reader Profesional. -Presentaciones a través de PC.

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	Subdirección General de Gestión, Análisis e Innovación del Transporte Terrestre Jefe/Jefa Negociado (5060750)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Manejo, consulta e introducción de datos con los programas de la unidad. -Control de archivo y documentación. -Elaboración de escritos con herramientas informáticas.	-Experiencia en la utilización de las aplicaciones Sitrangestión y Cap. -Experiencia en el manejo de la herramienta Toad for Oracle. -conocimiento de la aplicación Invesires(Sistema de Información Común de los Registros de Entrada y Salida de la Administración Pública). -Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas. -Control de archivo y clasificación de la documentación del Área de Informática.	-Outlook 2010 -Power point Office 2010 Access Office 2010 -Windows 7 -archivo y documentación. -Word Office 2003 nivel básico.
45	Subdirección General de Inspección de Transporte Terrestre Ayudante de Inspección Transporte Terrestre (2748935)	1	Madrid	20	3.912,58	C1	AE	EX11	-Funciones Auxiliares de Inspección del Transporte por Carretera, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente en transporte de viajeros, transporte de mercancías y actividades auxiliares, exigiendo desplazamiento por el territorio nacional.	-Experiencia en legislación de transporte por carretera e Inspección. Tramitación de expedientes sancionadores. -Manejo de aplicaciones informáticas.	-Cursos en materia de transporte. -Word. -Excel -Access -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
46	SUBSECRETARIA DE FOMENTO SECRETARIA GENERAL TECNICA Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Negociado (5003058)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Conocimiento y manejo de aplicación GECOL. -Conocimiento experto de WINDOWS. -Experiencia en la gestión de tramitación de los documentos de la CGSEYS, la CDGAE y el Consejo de Ministros. -Uso experto de tecnologías informáticas y creación, edición y publicación web. -Preparación de reuniones, viajes y realización de los trámites necesarios para sus respectivas justificaciones legales y acreditaciones oficiales.	-Experiencia acreditada en la descripción del puesto de trabajo.	-Procedimiento Administrativo, Telematización y Procedimiento Sancionador. -Técnicas de Gestión para Asesores y Técnicos. -Ley de Procedimiento Administrativo. -Ley de Contratos del Estado y subvenciones. -Edición de Contenidos Web Moss 2007 -Idioma francés avanzado.
47	Subdirección General de Régimen Postal Jefe/Jefa Negociado (3020205)	1	Madrid	18	3.376,52	A2C1	AE	EX26	-Gestión documental postal nacional e internacional de la Subdirección. -Comunicaciones postales internacionales. -Organización, gestión y control de la participación de la Subdirección en: Congresos, Talleres, Foros y Seminarios de la UPU y UPAP.	- Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Experiencia en archivo y manejo de bases de datos con herramientas informáticas. -Conocimiento de la estructura y funcionamiento de los Organismos Postales Internacionales. -conocimiento del sector postal y de su normativa.	-Contratación administrativa. -Herramientas informáticas de gestión. -Gestión por objetivos. -Análisis, diseño y evaluación de estructuras organizativas. -Ofimática (Word, Access..

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
48	Centro de Publicaciones Jefe/Jefa de Negociado (A.P) (1452928)	1	Madrid	16	3.912,58	C1C2	AE	EX11	-Funciones de apoyo administrativo relacionadas con la venta de publicaciones y atención al público. -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.	-Conocimientos y experiencia en herramientas informáticas Office a nivel de usuario: Word, Excel, Access. -Experiencia en tareas de apoyo administrativo.	-Word, Excel, Access y correo electrónico.
49	Especialista Cartográfico (4967009)	1	Madrid	16	3.376,52	C1	AE	EX11	-Manejo de las aplicaciones informáticas para elaboración del Mapa Oficial de Carreteras con bases de datos temáticas. -Tratamiento y control en la captura y digitalización con datos alfanuméricos y cartográficos de forma manual y automática. -Trabajos de mantenimiento diarios de actualización y revisión del sistema del Mapa Oficial de carreteras.	-Conocimientos y experiencia en procesos de trabajos formación y actualización cartográfica.	-Geomedia -Tratamiento digital de imágenes

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
50	<p>División de Reclamaciones de Responsabilidad Patrimonial</p> <p>Jefe/Jefa de Negociado (2914479)</p>	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<p>-Manejo de la base de datos SIREPA en la tramitación de expedientes de reclamaciones patrimoniales.</p> <p>-Manejo de la aplicación INVESICRES para la tramitación del registro de salida(automático y manual) de los documentos de la División.</p> <p>- Manejo de la aplicación de Consulta de Registros de la Dirección General de Tráfico.</p> <p>Incoación de expedientes de responsabilidad patrimonial, preparación del envío de comunicaciones, subсанaciones, peticiones de informes a las demarcaciones de carreteras, tráfico, la policía municipal, aemet.</p> <p>-Seguimiento y ordenación de los expedientes de responsabilidad patrimonial del Ministerio de Fomento en las fases de propuesta, solicitud de RCS, fiscalización económica y resoluciones.</p> <p>-Atención telefónica y presencial a interesados en expedientes de responsabilidad patrimonial.</p>	<p>- Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo.</p>	<p>-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>LOFAGE y Ley del Gobierno.</p> <p>-Estatuto básico del Empleado Público.</p> <p>-Atención eficaz de quejas y reclamaciones</p> <p>-Informática (Windows 7, Access, Excel, Outlook)</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
51	INSPECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Oficialía Mayor Jefe/Jefa de Sección de Coordinación (2098223)	1	Madrid	22	6.069,00	A2C1	AE	EX11	-Coordinación de la gestión de personal laboral y funcionario dependiente de la Oficialía Mayor. - Tramitación de jubilaciones voluntarias a los 64 años y convocatorias de personal laboral. -Realización de propuestas de modificación de Relaciones de Puestos de Trabajo. -Coordinación del funcionamiento del Centro de Control Horario y la elaboración de las tarjetas de identificación del personal del Ministerio de Fomento(Servicios Centrales y Periféricos) -Colaboración con los servicios informáticos para la implantación de la firma del empleado público en el chip criptográfico de la tarjeta. -Coordinación y supervisión de la realización y mantenimiento del inventario de bienes muebles y gestión de ocupación de espacios en la Sede Central del Ministerio de Fomento. Coordinación y control de la señalización general de la Sede Central del Ministerio de Fomento de acuerdo con el Manual de Imagen Institucional.	-Experiencia en la realización de las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Conocimiento de las aplicaciones informáticas específicas INVENTARIA 2 Y EVALOS WIN.	Técnicas y procesos de la Gestión Presupuestaria Pública. -Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. -Gestión de Personal Laboral. -Ley de Organización y funcionamiento de la Administración General del Estado(LOFAGE) y Ley del gobierno. -Inventaria2.

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
									<p>.../...</p> <ul style="list-style-type: none"> -Coordinación y distribución de la plantilla de ordenanzas en la Sede Central del Ministerio de Fomento. -Control de permisos e incapacidad temporal y su incidencia en materia de control horario en el ámbito de la Oficialía Mayor. -Coordinación de la dotación anual de vestuario al personal de la Subsecretaría. -Coordinación de las publicaciones oficiales en el Tablón de Anuncios de la Sede Central. 		

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	Jefe/Jefa de Sección (4420547)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11	-Gestión y tramitación de expedientes de mantenimiento de fotocopiadoras, adquisición centralizada, contratos menores, procedimiento negociado y concursos de suministros con la elaboración de documentos contables que amparan el gasto de los expedientes anteriormente citados mediante la aplicación informática de seguimiento de expedientes y contabilidad "SOROLLA". -Coordinación en el mantenimiento Base de Datos de fotocopiadoras del departamento a través del programa "FOTO". Seguimiento y pago de luz, agua, gas y teléfono. -Tramitación y control de los pedidos y pagos mediante tractor sucesivo y Caja Fija. -Labores administrativas relativas al inventario, a través del programa "INVENTARIA 2" y manejo, consulta e introducción de datos a través de las aplicaciones Word, Access, Excel, correo electrónico.	-Conocimientos de la normativa legal y experiencia en lo definido en la descripción del puesto de trabajo.	-SOROLLA. Gestión de expedientes. -Contratación administrativa. -Gestión presupuestaria. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. -Word avanzado, Excel y Access. -Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas.

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/Jefa de Negociado (3136659)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<p>-Intervención en convocatorias de personal laboral.</p> <p>-Control de los permisos y licencias del personal de la Oficialía Mayor en materia de absentismo laboral, a través de la aplicación informática Evalos.net.</p> <p>-Tramitación de la contratación del suministro de vestuario al personal de la Subsecretaría.</p> <p>-Tramitación para la dotación del equipo de Protección Individual necesario para conductor y motorista de la Oficialía Mayor.</p> <p>-Gestión de solicitudes de banderas para actos públicos en el Departamento.</p> <p>-redacción de los oficios para la toma de posesión de altos Cargos.</p> <p>-Gestión de personal: Base de datos, expedientes personales.</p> <p>-Tramitación y control de partes por incapacidad temporal y accidente.</p> <p>-Tramitación de indemnizaciones por comisión de servicio del personal conductor.</p> <p>-Uso y manejo de ordenadores y programas de entorno Windows:hojas de cálculo, procesadores de texto, bases de datos.</p> <p>-Coordinación de los reconocimientos médicos para todo el personal de la Oficialía Mayor.</p>	<p>-Conocimientos y experiencia acreditada en relación con las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p>	<p>-Técnicas y procesos de la Gestión Presupuestaria Pública.</p> <p>-Convenio Unico para el personal laboral de la Administración General del Estado.</p> <p>-Archivo y Documentación.</p> <p>-Protocolo</p> <p>-Gestión de nóminas de Seguridad Social.</p> <p>-Gestión de personal laboral.</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
54	Jefe/Jefa de Negociado (1117415)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<p>-Tareas administrativas referentes a la preparación de expedientes de obra y mantenimiento.</p> <p>-Tareas administrativas referentes a la redacción de informes de edificios e instalaciones.</p> <p>-Colaboración en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas (mantenimiento de instalaciones, obras, suministros).</p> <p>-Colaboración en la elaboración de presupuestos de obras e instalaciones mediante programas informáticos específicos.</p> <p>-Gestión administrativa de expedientes (obras, mantenimientos, suministros)</p> <p>-Control administrativo de facturas (obras, mantenimientos, suministros).</p>	<p>-Experiencia en las tareas específicas del puesto de trabajo.</p> <p>-Conocimiento de las materias propias de mediciones y presupuestos.</p> <p>-Conocimientos sobre técnicas de construcción.</p> <p>-Conocimientos informáticos Autocad, CYPECad, Presto y paquete Office.</p>	<p>-Contratación administrativa.</p> <p>-Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas.</p> <p>-Access nivel Básico</p> <p>-CypeCad</p> <p>-Presto.</p>
55	Jefe/Jefa de Negociado (3387661)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<p>-Tareas de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de contratación.</p> <p>-Introducción de datos y consulta de las bases de datos existentes en la Unidad.</p> <p>-Atención personal y telefónica.</p> <p>-Elaboración de notas y escritos.</p> <p>-Clasificación y archivo de documentos.</p> <p>-Manejo de Windows a nivel de usuario.</p> <p>-Gestión de informes de supervisión.</p>	<p>-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>-Experiencia en el manejo de Word, Excel, y correo electrónico.</p>	<p>-Word.</p> <p>-Excel</p> <p>-Outlook 2010</p> <p>-Archivo y documentación oficina mediante herramientas informáticas.</p> <p>-Protocolo</p>

Nº de Orden	56
Denominación puesto de trabajo	Jefe/Jefa de Negociado (2868377)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Madrid
Nivel	16
Complemento específico anual (en €)	3.376,52
GR	C1C2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	-Tareas relacionadas con la gestión de los vehículos de la Oficialía Mayor. -reparaciones, suministros, cargos, asignación de conductores, seguros, ivt. -Tareas relacionadas con el envío de escritos oficiales a través de los motoristas de la Oficialía Mayor. -Tramitación de las comisiones de servicios de los conductores de la Oficialía Mayor. -Tramitación y seguimiento de las facturas del suministro de combustible de los vehículos de la Oficialía Mayor. -Gestión de tabloneros de anuncios de la Oficialía Mayor. -Confección de escritos, notas y comunicaciones.
Méritos específicos	-Experiencia acreditada en las tareas del puesto de trabajo. -Uso y manejo de ordenadores entorno Windows: hojas de cálculo, procesadores de textos, bases de datos. -Gestión de formulario de petición de servicios de conducción a través de la intranet.
Materia de los cursos	-Excel 2007. -Windows XP -Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas. -Curso sobre la Ley Jurídico Contencioso-Administrativa.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
57	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe/Jefa de Sección (1282189)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11	-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 de Personal Funcionario. -Utilización de aplicaciones informáticas: BADARAL, IGORH, RCP, JIBILA, SIGP, ETC. -Clasificación de documentación para su archivo.	-Experiencia en el desempeño de tareas similares a las descritas en el puesto.	-Curso de Gestión de Personal. -Cursos sobre Registro Central de Personal. -Gestión de Personal -Gestión de Personal informatizado en Red Area Local "BADARAL" -Gestión de personal BADARAL3 y el Registro Central de Personal. -Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. -Informática básica (Word, Internet, Correo Electrónico)

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
58	Jefe/Jefa de Negociado (4505320)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Funciones de apoyo en la gestión de personal funcionario de Cuerpos/Escalas adscritos al departamento, así como interdepartamentales, en aplicación de la normativa vigente sobre Función Pública. -Desarrollo a nivel administrativo de todos los procedimientos en todas sus fases que se llevan a cabo en el Área de Gestión de Personal Funcionario. -Utilización de aplicaciones informáticas: BADARAL IGHOR, RCP, SIGP, JUBILA, ETC. -Archivo de expedientes de funcionarios.	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo.	-Ley de Régimen Jurídico de las A.P. y del Procedimiento Administrativo común. -Estatuto Básico del Empleado Público. -Archivo y documentación. -Word, Excel, Internet y correo electrónico.
59	Subdirección General de Administración y Gestión Financiera Analista Programador (1570913)	1	Madrid	18	5.520,90	A2C1	AE	EX11	-Gestión administrativa del Servicio de Tasas y Presupuestos. -Control de la base de datos de tasas (ingresos, apremios, etc) -Gestión de las tasas entre Centros Gestores y la Agencia Tributaria. -gestión de la recepción, análisis, introducción y seguimiento de los expedientes en vía de apremio. -Envío de apremios a la "Agencia Tributaria-Sede Electrónica". -Utilización de herramientas informáticas de gestión presupuestaria: SOROLLA y contratación.	-Experiencia acreditada de funciones similares a las descritas. -Experiencia en la utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Access, Internet y correo electrónico.	-Curso de Sorolla. Gestión de expedientes. -Curso de Virtualización de sistemas y de centros de datos. -La Administración Económica. -Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. -Estatuto Básico del Empleado Público. -Access

Nº de Orden	60
Denominación puesto de trabajo	Jefe/Jefa de Negociado (2747102)
Nº PLAZAS	1
Localidad	Madrid
Nivel	18
Complemento específico anual (en €)	3.376,52
GR	C1C2
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Descripción puesto de trabajo	-Apoyo a la Sección de Seguridad social del personal funcionario en la supervisión, coordinación y control. -Apoyo a la gestión administrativa del Servicio de Retribuciones y Nómina de la Subdirección. -Tramitación de vidas laborales, accidentes, maternidad, paternidad, altas y bajas en la empresa, altas y bajas en I.T., escritos ante la Tesorería de la Seguridad social y expedición de certificados. -Utilización de sistemas informáticos de Nómina y Seguridad social.
Méritos específicos	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Experiencia en la utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Access, Internet y Correo Electrónico y Aplicaciones de Nóminas: NEDAES, DOCUCONTA, Winsuite, Sistema Red de Seguridad social, Sistema Delta.
Materia de los cursos	-Nedaeas -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Archivo y documentación. -Calidad en atención a los ciudadanos. -Access avanzado -Word avanzado.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
61	COMISIÓN NACIONAL DEL SECTOR POSTAL Jefe/Jefa de Sección de Cajero Habilitado (3029262)	1	Madrid	22	5.157,04	AZC1	AE	EX26	-Gestión de Caja Fija -Gestión y pago de facturas, compras, contratos de servicios, suministros, mantenimiento, etc. -Contabilidad de la Comisión. -Propuesta de Presupuestos Anuales de la Comisión. -Confección de nóminas del personal de la Comisión, así como del Consejo. -Gestión y pago de cotizaciones, altas y bajas en el Régimen General de la S. S. y de MUFACE -Relaciones con el Banco de España, Ministerio de Hacienda y Función Pública, así como con los bancos donde la Comisión tiene cuentas. -Presentación de cuentas a la Intervención Delegada en la Comisión. -Confección de informes económicos relacionados con el estado de la tesorería y contabilidad de la Comisión.	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Titulación Universitaria en Economía o Administración y Dirección de Empresas. -Conocimientos y Experiencia en Gestión Financiera, de Caja fija, y de pago de facturas. -Conocimientos y experiencia en manejo de paquetes informáticos administrativos (Office) especializados en contabilidad. -Conocimientos y experiencia en la relación con las plataformas informáticas RED-SEGURIDAD SOCIAL, COTIZ2, SEDE ELECTRONICA DE LA AEAT, FINANCI, RED. coa	- Nuevo Plan General Contabilidad Pública. -Contabilidad Financiera. -Contabilidad Analítica. -Gestión Económica y Presupuestaria. -Contratación Administrativa.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
02	Jefe/Jefa de Negociado (4688606)	1	Madrid	18	3.912,58	C1C2	AE	EX11	-Apoyo administrativo al Secretario General: Agenda, atención telefónica, documental, etc. -Apoyo a la Gerencia en: -Registro de entrada/salida de correspondencia, aplica especial de la AG de Registro. -Mantenimiento de la página WEB y Sede Electrónica de la Comisión. -Gestión mantenimiento de la Red de comunicaciones de la Comisión. -Mantenimiento y actualizaciones de software de los equipos informáticos de la Comisión, y del futuro Centro de Proceso de Datos de la comisión.	-Conocimiento del Sector Postal Nacional. -Experiencia en el trato personalizado y directo al público. -Experiencia en mantenimiento de equipos microinformáticos. -Experiencia en instalación y administración de redes. -Conocimiento de diseño gráfico.	-Calidad en la información y atención al público. -Aplicaciones informáticas de gestión -Diseño de páginas web. -Administración de Windows NT -Diseño de Redes -Protección de datos. -Modelo EFQM de calidad y excelencia.

CLAVES:**AE:** ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO**A3:** ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL**AM:** ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y COMUNIDADES AUTÓNOMAS ADHERIDAS AL ACUERDO MARCO PARA FOMENTAR LA MOVILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ENTRE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (CC.AA. DE CASTILLA Y LEÓN, COMUNIDAD VALENCIANA, GALICIA, LA RIOJA, ILLES BALEARS, CANTABRIA, CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA, MURCIA, CANARIAS, MADRID Y LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA).**EX11:** TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14, 16 Y 17 DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA. (Sin perjuicio de lo indicado en la Base Primera 1 párrafo 3º) para los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos**EX26:** TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14 Y 16 DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 20 DE ENERO DE 1989 DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA.**OBSERVACIONES:****A.P.:** Atención al Público

ANEXO II

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:	
Denominación del puesto:	
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
Supuesto previsto en el 2º párrafo del punto 5 de la Base Primera de la convocatoria: <input type="checkbox"/> 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: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

4. MERITOS (6)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente
- (3) 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 FG2/12) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden FOM/ /2012, de ____ de ____ (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

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

PUESTO/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 2012

(Firma)

ANEXO III (Hoja 2)

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

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

PUESTO/S SOLICITADO/S:

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

ANEXO IV

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2012, 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/ /2012, de ____ de ____ (B.O.E. _____).

APELLIDOS

NOMBRE N°.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.º 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 doce.