

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

8975 *Resolución de 21 de junio de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

La Dirección General de la Marina Mercante tiene vacantes diversos puestos de trabajo, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

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

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

Por todo ello, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización de la Secretaría de Estado de Función Pública, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 63 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, esta Subsecretaría ha resuelto convocar concurso general (Ref. FG4/18) para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo A Puestos y Anexo B Resultados de esta Resolución, todo ello con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

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

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

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

a) Los funcionarios que se encuentren en adscripción provisional cuando el puesto que ocupan provisionalmente haya sido convocado, solicitando al menos dicho puesto.

b) 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.

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

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

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

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

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

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

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

10. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando se trate de Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Fomento, corresponderá a este Ministerio la concesión de la citada autorización.

11. Los aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

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

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

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

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

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

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

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

1. Las solicitudes deberán presentarse exclusivamente de forma electrónica a través del portal «FUNCIONA», en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el enlace Recursos Humanos-Mis servicios de RRHH (SIGP)-Acceso mis servicios de RRHH-Concurso de méritos-Solicitudes para concurso de méritos: <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html> siendo necesario para su firma certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT-RCM).

2. No obstante lo anterior, podrán participar mediante la cumplimentación del modelo publicado como anexo I de esta Resolución, dirigido a la Subsecretaría del Ministerio de Fomento, debiendo presentarse en el plazo señalado en el apartado 1, en el Registro General del Ministerio de Fomento, Paseo de la Castellana, 67 o en las oficinas a que se refiere el artículo el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes colectivos:

a) Los funcionarios de la Administración General del Estado en situación administrativa distinta a servicio activo.

b) Los funcionarios de la Administración General del Estado en situación administrativa de servicio activo que se encuentren en situación de incapacidad temporal o estén ausentes de su puesto de trabajo por vacaciones durante todo el plazo de presentación de instancias. En este caso deberán acompañar la documentación que lo acredite.

- c) Los funcionarios de Comunidades Autónomas o de la Administración Local que presten servicio en esas Administraciones.
- d) Los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en situación administrativa distinta de servicio activo.
- e) 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.
- f) Otros funcionarios no incluidos en los apartados anteriores que, queriendo participar en esta convocatoria, no tuvieran acceso al portal Funciona desde su puesto de trabajo, debiendo en ese caso acompañar su solicitud de un certificado del responsable de su unidad que acredite dicha imposibilidad.

Cuando las solicitudes se cursen por conducto de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de éstas, antes de ser certificadas.

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

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

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

– Anexo III: Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos.

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

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

Tercera. *Baremo de valoración.*

1. Para obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 5 puntos.

La valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 Valoración del grado personal consolidado (máximo de 2,6 puntos).

Por el grado personal consolidado, los puntos resultantes de aplicar a dicho grado el coeficiente de 0,10.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado (máximo de 3 puntos).

Se adjudicará hasta un máximo de 3 puntos de acuerdo con el siguiente baremo, no acumulativo:

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

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

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

A estos efectos:

a) Para aquellos funcionarios que procedan de la situación de excedencia sin derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel de complemento de destino del puesto de mayor nivel que hayan ocupado durante un mínimo de un año, sólo si lo han hecho en los últimos cinco años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

b) Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del complemento de destino del puesto que tenga reservado o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo. A estos efectos el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 de Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo de 3 puntos).

Sólo se podrán valorar los cursos de formación y perfeccionamiento de los últimos diez años, contados desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Podrán valorarse los cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas. Los cursos deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo de puestos).

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, master y similares.

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

A estos efectos:

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

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

a) Se valorarán las acciones formativas en materia de igualdad.

– Por la participación en acciones formativas en materia de igualdad (máximo 0,25).

1.4 Antigüedad (máximo de 3 puntos).

Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

En este apartado se valorará también la experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.

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

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

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

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

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

1.1 Para funcionarios en servicio activo por:

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

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

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

1.2 Para funcionarios en otras situaciones:

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

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

c) Por la Dirección General de la Función Pública las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio de adscripción correspondiente.

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

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

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

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

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

4.1 Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

4.2 Cuidado de hijos:

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

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

4.3 Cuidado de un familiar:

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

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

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

d) Acceso desde municipio distinto: Según el Artículo 28 de la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo, se entiende otorgado el consentimiento para que los datos

de empadronamiento sean recabados de oficio, salvo que el funcionario solicitante manifieste por escrito en su solicitud, que deniega la autorización para la consulta, en cuyo caso deberá aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

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

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

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

1. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

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

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

5. En el supuesto a que se hace referencia en la base segunda, se estará a lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

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

Sexta. Comisión de valoración.

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

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

Vocales: Dos en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo excepto en los puestos con número de orden 20, 21, 23, 25, 37, 38 y 40 del Anexo A Puestos para los que se designarán tres representantes.

Secretaría: Actuará en representación de la Subsecretaría del Departamento.

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

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

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

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

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

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

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

Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración, la autoridad convocante publicará un listado de admitidos y excluidos indicando la causa de exclusión.

Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, el interesado, conforme a lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en un plazo de diez días, podrá subsanar la falta o acompañar los documentos preceptivos.

El plazo se computará desde el día siguiente a la publicación de los listados de participantes y de excluidos en el concurso, así como la causa de exclusión, en la página web de este Departamento.

2. Desde el plazo de presentación de la solicitud y hasta la reunión de la Comisión de Valoración podrán presentarse documentos dirigidos a subsanar la información recogida en la solicitud presentada en el plazo de presentación de instancias, siempre que no afecten a los puestos solicitados de acuerdo con lo señalado en el párrafo siguiente.

3. Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, éstas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias totales o parciales a las mismas, únicamente hasta la fecha de la reunión de la Comisión de Valoración del concurso. Una vez formulada renuncia parcial o total a la solicitud, ésta lo será a todos los efectos. Dicha renuncia deberá realizarse por medios electrónicos a través del Portal Funciona, salvo en los casos previstos en la Base Segunda.

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

Novena. *Resolución.*

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

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

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

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

5. Una vez publicada la resolución del concurso en el «BOE», los funcionarios que hubieran optado por alguno de los puestos ofertados en esta convocatoria podrán solicitar a la Subdirección General de Recursos Humanos de este Ministerio las puntuaciones obtenidas por todos los candidatos que hubieran concurrido a los mismos puestos. Dicha solicitud debe formularse a través del correo electrónico concursos.sgrh@fomento.es.

Décima. *Destinos.*

1. Los destinos adjudicados:

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. *Recursos.*

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, cabe, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) o recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de su Comunidad Autónoma o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a elección del recurrente, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.1 Segunda, de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación (artículo 46.1 de la precitada Ley).

Madrid, 21 de junio de 2018.–El Subsecretario de Fomento, Jesús Manuel Gómez García.

ANEXO A
Puestos

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº / CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	5019143	MINISTERIO DE FOMENTO S. DE E. DE INFRAESTR. TRANSP. Y OBRAS PÚBLICAS Y PUERTO MERCANTE UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11			- Preparar, elevar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Utilización de procesadores de texto para la preparación de documentación. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Coordinación en tareas de apoyo administrativo. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
2	1	1639267	S. G. DE SEGUR., CONTAM. E INSP. MARITIMA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.660,72	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos en materias competencia de la Unidad. - Organización y control de archivo y documentación. - Manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos propios de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación - Access - Excel - Word	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
3	1	4708005	S.G. DE COORDINACION Y GESTION ADMITIVA. JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTROL Y GESTION PATRIMONIAL	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo en la revisión de proyectos de edificación. - Medición y presupuestos. - Aplicación de normas básicas de edificación, del Reglamento Electrónico de baja tensión y del Código Técnico de Edificación. - Seguimiento de obras (relaciones valoradas en las obras). - Seguimiento de la ejecución de la obra. - Manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Gestión de proyectos - Código Técnico de la Edificación - Excel - Word	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
4	1	1692313	HABILITADO / HABILITADA PAGADOR	MADRID - MADRID	18	4.665,36	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de habilitado pagador de ordenes y gastos corrientes. - Control de presupuesto de libros contables y justificación de cuentas. - Coordinador la dotación de fondos de Anticipo a Caja Filia. - Organizar y llevar el trabajo administrativo de la oficina. - Realizar todas las actividades de la gestión económica del presupuesto de la Dirección General de la Marina Mercante.	- Archivo y documentación - Word - Excel - Access.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
5	1	917033	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Preparar, elaborar y realizar la tramitación de expedientes relacionados con el seguimiento de la ejecución de los contratos de suministro y distribución de energía eléctrica en la oficina y de imprenta y elaboración de propuestas de necesidades - Actualización y seguimiento del inventario de bienes muebles - Organización y gestión de expedientes administrativos informáticos en las tareas propias de la Unidad y aplicaciones propias de gestión del sistema de inventario - Gestión y control de archivo de la documentación	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
6	1	2070503	SERVICIOS PERIFERICOS MARINA MERCANTE DISTRITO MARITIMO DE AGUILAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - AGUILAS	15	3.179,82	C1 C2	AE	EX11				- Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos. - Apoyo a labores de tramitación de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Gestión y control de archivo y documentación. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
7	1	4737210	CAPTANIA MARITIMA DE ALGECIRAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CADIZ - ALGECIRAS	16	3.444,56	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes relacionados con el seguimiento de la ejecución de los contratos de suministro y distribución de energía eléctrica en la oficina y de imprenta y elaboración de propuestas de necesidades - Actualización y seguimiento del inventario de bienes muebles - Organización y gestión de expedientes administrativos informáticos en las tareas propias de la Unidad y aplicaciones propias de gestión del sistema de inventario - Gestión y control de archivo de la documentación	- Archivo y documentación - Access - Excel - Word	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
8	1	5075694	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CADIZ - ALGECIRAS	16	3.444,56	C1 C2	AM	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes relacionados con el seguimiento de la ejecución de los contratos de suministro y distribución de energía eléctrica en la oficina y de imprenta y elaboración de propuestas de necesidades - Actualización y seguimiento del inventario de bienes muebles - Organización y gestión de expedientes administrativos informáticos en las tareas propias de la Unidad y aplicaciones propias de gestión del sistema de inventario - Gestión y control de archivo de la documentación	- Archivo y documentación - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
			CAPTANIA MARITIMA DE ALICANTE														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME	
9	1	2060230	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANT/ALICANT/ALICANTE	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	MAX		
10	1	3695719	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANT/ALICANT/ALICANTE	16	3.444,56	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación - Access - Excel - Word	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	MAX		
11	1	4660756	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANT/ALICANT/ALICANTE	15	3.179,82	C1 C2	AM	EX11				- Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos. - Apoyo a las labores de tramitación de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Gestión y control de archivo y documentación. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación. - Access - Excel - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	MAX		
12	1	2901955	CAPTANÍA MARÍTIMA DE ALMERÍA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALMERÍA - ALMERIA	16	3.444,56	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación - Access - Excel - Word	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	MAX		
			CAPTANÍA MARÍTIMA DE AVILES															

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
13	1	2363420	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ASTURIAS - AVILES	16	3.444,56	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos de la Unidad.	- Archivo y documentación - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
14	1	4860761	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ASTURIAS - AVILES	16	3.444,56	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación - Access - Excel - Word	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
15	1	3806764	CAPTANÍA MARITIMA DE BARCELONA - JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION Y GESTION MARITIMA	BARCELONA - BARCELONA	20	5.632,06	A2 C1	AM	EX11				- Gestionar la tramitación de expedientes administrativos relacionados con registro y descripción de embarcaciones marítimas, 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 de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad. - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos.	- Archivo y documentación - Access - Excel - Word	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en la utilización de ofimática avanzada		
16	1	1633071	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA - BARCELONA	18	3.444,56	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Coordinación en tareas de apoyo administrativo. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME	
17	1	1334882	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA - BARCELONA	16	3.444,56	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos - Gestión y control de archivo y documentación - Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación - Access - Excel - Word	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.			
18	1	2808840	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA - BARCELONA	16	3.444,56	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos - Gestión y control de archivo y documentación - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación - Access - Excel - Word	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.			
19	1	4860763	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA - BARCELONA	16	3.444,56	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos - Gestión y control de archivo y documentación - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación - Access - Excel - Word	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.			
20	1	2331955	DISTRITO MARITIMO DE BERMEO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BIZKAIA - BERMEO	16	3.444,56	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos - Gestión y control de archivo y documentación - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación - Access - Excel - Word	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.			
			CAPTANIA MARITIMA DE BILBAO															

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
21	1	4860820	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BIZKAIA - BILBAO	18	4.208,12	C1 C2	A3	EX11			EPD	- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Coordinación en tareas de apoyo administrativo. - Labores preventivas de seguridad y salud laboral. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
22	1	2489686	CAPITANIA MARITIMA DE CADIZ / JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CADIZ - CADIZ	16	3.444,56	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
23	1	3153694	DISTRITO MARITIMO DE CAMARINAS / AUXILIAR DE INFORMATICA	A CORUÑA - CAMARINAS	14	3.179,82	C2	AM	EX11				- Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos. - Apoyo a labores de tramitación de expedientes administrativos en materias de competencia de la Unidad. - Gestión y control de archivo y documentación. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación - Access - Excel - Word	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
24	1	4860770	CAPITANIA MARITIMA DE CARTAGENA / JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - CARTAGENA	16	3.444,56	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
			DISTRITO MARITIMO DE CORME														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
25	1	4082296	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	A. CORUÑA - CORME	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
26	1	2844404	CAPTANIA MARITIMA DE EIVISSA/FORMENTERA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ILLES BALEARS - EIVISSA	18	3.444,56	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Coordinación en tareas de apoyo administrativo. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
27	1	4682846	DISTRITO MARITIMO DE EL PIENRO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	S. C. TENERIFE - VALVERDE	16	3.444,56	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación - Access - Excel - Word	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
28	1	1404697	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALMERIA - GARRUCHA	18	3.444,56	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Coordinación en tareas de apoyo administrativo. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
29	1	4860812	CAPITANIA MARITIMA DE GIJÓN JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ASTURIAS - GIJÓN	14	3.179,82	C2	AE	EX11				- Utilización de procesadores de texto para la preparación de expedientes de tramitación de expedientes administrativos en materias de competencia de la Unidad. - Gestión y control de archivo y documentación. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación - Access - Excel - Word	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
30	1	4718482	CAPITANIA MARITIMA DE HUELVA JEFE / JEFA DE SECCION	HUELVA - HUELVA	22	3.991,40	C2 C1	AE	EX11				- Coordinación y supervisión de tareas de archivo y documentación. - Preparar y elaborar expedientes e informes en materias de registro y despacho de buques, expedientes de funciones técnicas profesionales y deportivas. - Manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos propios de la Unidad. - Apoyo en el control y funcionamiento de los servicios generales de la Capitanía Marítima y sus Distritos Marítimos, incluyendo las tareas de registro general y control de documentación de los expedientes de las distintas áreas de la Capitanía Marítima. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad. - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos.	- Archivo y documentación. - Organización de equipos. - Access - Excel - Word	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME	
31	1	1323081	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	HUELVA - HUELVA	16	3.444,56	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.			
32	1	3671620	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	HUELVA - HUELVA	16	3.444,56	C1 C2	AM	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.			
33	1	3732532	DISTRITO MARITIMO DE LAREDO JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	CANTABRIA - LAREDO	16	3.444,56	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.			
34	1	2068184	CAPITANIA MARITIMA DE LAS PALMAS JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	LAS PALMAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	3.444,56	C1 C2	AM	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.			
			DISTRITO MARITIMO DE MAHON															

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME	
35	1	4681685	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ILLES BALEARS - MAHON	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Gestión y control de archivo y documentación en tareas de apoyo administrativos. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.			
36	1	3151283	DISTRITO MARITIMO DE MARBELLA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MALAGA - MARBELLA	18	3.444,56	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Utilización de procesadores de texto para la preparación de la Unidad. - Gestión y Control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Coordinación en tareas de apoyo administrativos. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación - Access - Excel - Word	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.			
37	1	3204922	DISTRITO MARITIMO DE MARIN JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA - MARIN	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Utilización de procesadores de texto para la preparación de documentación. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.			
38	1	4660804	DISTRITO MARITIMO DE ONDARROA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BIZKAIA - ONDARROA	14	3.179,82	C2	AM	EX11				- Apoyo a labores de tramitación de expedientes administrativos en materias de competencia de la Unidad. - Gestión y control de archivo y documentación. - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en el puesto de trabajo			
			CAPITANIA MARITIMA DE PALMA DE MALLORCA															

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME	
39	1	1616765	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	16	3.444,56	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.			
40	1	4860806	CAPTANIA MARITIMA DE PASAJA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GIPUZKOA - PASAJA	16	3.444,56	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación - Access - Excel - Word	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.			
41	1	2267477	DISTRITO MARITIMO S.VCENTE DE LA BARQUA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CANTABRIA - SAN VICENTE DE LA BARQUERA	16	3.444,56	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar, y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación - Access - Excel - Word	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.			
			CAPTANIA MARITIMA DE TARRAGONA															

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
42	1	2067852	JEFE / JEFA DE SECCION	TARRAGONA - TARRAGONA	22	4.665,36	A2 C1	AE	EX11				- Coordinación y supervisión de tareas de archivo y documentación. - Preparar informes sobre tramitación de expedientes administrativos en materia de elaborar expedientes e informes en materia de registro y despacho de buques, inscripción profesional y deportivos. - Aplicación de la normativa de datos en programas informáticos propios de la Unidad. - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación. - Organización de equipos. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
43	1	3361225	CAPTANÍA MARITIMA DE TENERIFE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	3.444,56	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de carácter administrativo en materia de competencia de la Unidad. - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Coordinación en tareas de apoyo administrativo. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
44	1	4860817	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	3.444,56	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de carácter administrativo en materia de competencia de la Unidad. - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
45	1	1006840	CAPTANÍA MARITIMA DE VALENCIA JEFE / JEFA DE SECCION	VALENCIA - VALENCIA	20	3.660,72	A2 C1	A3	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materia de registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas profesionales y deportivos. - Organización y control de expedientes administrativos. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad. - Gestión de equipos y material informático y apoyo a usuarios en el manejo de aplicaciones informáticas.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	IME
46	1	4456893	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA - VALENCIA	18	3.444,56	C1 C2	A3	EX11				- Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad. - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en sistemas informáticos de la Unidad. - Coordinación en tareas de apoyo administrativo. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

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

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* EPD: EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO

**ANEXO B
Resultas**

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	3044003	MINISTERIO DE FOMENTO S. DE E. DE INFRAESTR., TRANSP. Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN D. G. DE LA MARINA MERCANTE S.G. DE COORDINACION Y GESTION ADMITIVA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos de seguimiento de licitaciones, contratos de mantenimiento de equipos multifunción, faxes e impresoras. - Gestión de las incidencias por averías y reparaciones de equipos de reparación, distribución y control de consumibles y propuestas de adquisición. - Actualización y seguimiento del inventario de bienes muebles. - Transcripción de escritos, informes, etc. con herramientas informática en las tareas propias de la Unidad y aplicaciones propias de gestión de la Unidad. - Gestión y control de archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
2	4860781	SERVICIOS PERIFERICOS MARINA-MERCANTE CAPITANIA MARITIMA DE ALMERIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALMERIA - ALMERIA	16	3.444,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de licitación de la Unidad. - Utilización de programas de procesamiento de textos para la preparación de escritos. - Gestión y control de archivo y documentación. - Gestión y control de datos con la introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación - Access - Excel - Word 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
3	2870071	CAPITANIA MARITIMA DE CARTAGENA JEFE / JEFA DE SECCION	MURCIA - CARTAGENA	22	3.991,40	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y supervisión de tareas de archivo y documentación. - Elaboración de expedientes e informes en materia de registro y despacho de buques, inscripción marítima, titulaciones náuticas profesionales y deportivas. - Elaboración de informes de introducción de datos en programas informáticos propios de la Unidad. - Utilización de procesadores de texto para la preparación de documentos. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación - Organización de equipos - Access - Excel - Word 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
4	2769037	DISTRITO MARTIMO DE MAHON JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ILLES BALEARS - MAHON	16	3.444,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos - Gestión y control de archivo y documentación - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación - Access - Excel - Word 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
5	3529341	CAPTANIA MARITIMA DE TARRAGONA JEFE / JEFA DE SECCION	TARRAGONA - TARRAGONA	20	3.660,72	A2 C1	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos en materias competencia de la Unidad. - Organización y control de archivo y documentación. - Gestión y control de datos en programas informáticos propios de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación. - Access. - Excel. - Word. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
6	4682824	CAPTANIA MARITIMA DE VALENCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA - VALENCIA	16	3.444,56	C1 C2	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, elaborar y realizar trámites de expedientes administrativos en materia de competencia de la Unidad - Utilización de procesadores de texto para la preparación de escritos. - Gestión y control de archivo y documentación - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación - Access. - Excel. - Word. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

* AM: PTO. TR. QUE PUEDE SER DESEMP. POR FUN. DE LAS CC.AA. ADH. AL AC. MARCO PARA FOM. LA MOV. DE F. P. DE AA. PP.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO I

Solicitud de participación en el concurso general (Refª FG4/18) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Resolución de la Subsecretaría de Fomento, de _____ de _____ de 2018 (BOE _____).

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

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

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

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

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

En..... a..... de..... de 2018
(Firma)

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

ANEXO I (Hoja 2)

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

APELLIDOS.....

.

NOMBRE.....

Firma del candidato:

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

Nº Pre-ferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

ANEXO II
Certificado de Méritos

Don/D^a:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

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

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En....., a.....de..... de 2018

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO, de
___de___
de 2018 (BOE _____).

APELLIDOS.....

NOMBRE..... Nº R.P.....

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

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

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

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

En..... a.... de..... de 2018
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO III (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO, de ____ de ____
de 2018 (BOE _____).

APELLIDOS.....

NOMBRE..... Nº R.P.....

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

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

ANEXO IV

Certificado de grado consolidado

D./DÑA.

CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA.

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

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