

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE FOMENTO

13366 *Resolución de 11 de septiembre de 2019, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

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

Este Ministerio, previa aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, por resolución de 31 de mayo de 2019, ha dispuesto convocar concurso general para cubrir los puestos que se relacionan en los anexos «A Puestos» y «B Resultas».

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

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

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

Madrid, 11 de septiembre de 2019.–El Subsecretario de Fomento, Jesús M. Gómez García.

ANEXO A
Puestos

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Obser- vaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
1	1	4881651	MINISTERIO DE FOMENTO DEMARCAACIONES DE CARRETERAS DEMARCAACION ANDALUCIA ORIENTAL GRANADA	GRANADA - GRANADA	18	3.586,41	C1	AE	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Organización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Gestión de procedimientos de gestión económica (anticipo de pago a Justicial). - Aplicación de la normativa básica de la unidad.	- Procesadores de texto. - Bases de datos. - Hojas de cálculo.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
2	1	1638629	SECRETARÍO / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	GRANADA - GRANADA	15	6.449,31	C1 C2	AE	EX11			- Organización y gestión de agenda. - Atención telefónica y de visitas. - Registro, archivo y distribución de documentos. - Aplicación de programas informáticos de la unidad. - Apoyo en la gestión de preguntas parlamentarias, quejas al ciudadano. - Atención y coordinación de tareas con las unidades periféricas de la Demarcación de Carreteras. - Aplicación de la normativa básica de la unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
3	1	4339896	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GRANADA - GRANADA	15	3.813,53	C1 C2	AE	EX11			- Participación en la tramitación de expedientes en materias propias de la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica de la unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
4	1	4505320	DEMARCAACION ANDALUCIA ORIENTAL ALMERIA	ALMERIA - ALMERIA	16	3.586,41	C1 C2	AE	EX11			- Colaboración en la tramitación de expedientes en materias propias de la unidad. - Tareas de archivo y registro de documentación. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Colaboración en la tramitación de asuntos relacionados con el comité de seguridad y salud de la Demarcación. - Colaboración en la gestión de expedientes de recursos humanos. - Aplicación de la normativa básica de la unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Prevención de riesgos laborales.	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 de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. Obser- vaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
5	1	1121499	JEFE / JEFA DE EQUIPO	ALMERIA - ALMERIA	14	3.312,40	C2	AE	EX11			- Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Apoyo a las tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Introducción de datos en bases de datos con herramientas informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica de la Unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
6	1	2122718	DEMARCACION ANDALUCIA ORIENTAL-MÁLAGA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MÁLAGA - MÁLAGA	16	3.568,41	C1 C2	AE	EX11			- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Colaboración en la tramitación de las tasas. - Tareas de archivo y registro de documentación con herramientas informáticas. - Colaboración en la gestión de procedimientos de recursos humanos. - Aplicación de la normativa básica de la unidad.	- Hojas de cálculo. - Bases de datos. - Gestión presupuestaria.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
7	1	3106556	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MÁLAGA - MÁLAGA	16	3.568,41	C1	AE	EX11			- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Tareas de archivo y registro de documentación. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Colaboración en la tramitación de expedientes de liquidaciones y certificaciones de obras. - Colaboración en la tramitación de expedientes de gestión directa. - Aplicación de la normativa básica de la unidad.	- Procesadores de texto. - Bases de datos. - Administración electrónica.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
8	1	2645841	DEMARCACION ARAGON. ZARAGOZA - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MULTIMEDIA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.157,93	C1 C2	AE	EX11			- Gestión e instalación de aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Actualización de la información necesaria para el funcionamiento de las aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Usuario de bases de datos y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica de la unidad.	- Procesadores de texto. - Bases de datos. - Hojas de cálculo.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
9	1	2330910	DEMARCACION ARAGON. HUESCA - HABILITADO / HABILITADA PAGADOR	HUESCA - HUESCA	16	4.859,89	C1 C2	AE	EX11			- Participación en la tramitación de expedientes de pago de procedimientos de tramitación de expedientes de pago de expropiaciones. - Apoyo a la Unidad en materia propia de su habilitación. - Gestión, control y registro de la documentación. - Aplicación de la normativa básica de la unidad.	- Procesadores de texto. - Bases de datos. - Hojas de cálculo.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
10	1	3979117	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	HUESCA - HUESCA	15	3.312,40	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Participación en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la Unidad. - Tareas de archivo y registro de documentos en la unidad. - Preparación de escritos con formato informático. - Utilización de bases de datos e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Base de datos. 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p>		
11	1	4310571	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	HUESCA - HUESCA	15	3.312,40	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Participación en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Tareas de archivo y registro de documentación de la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización de bases de datos e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Colaboración en la gestión de procedimientos de recursos humanos. - Aplicación de la normativa básica de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p>		
12	1	3528212	DEMARCACION ASTURIAS. OVIEDO JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	ASTURIAS - OVIEDO	16	3.568,41	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Colaboración en la gestión de procedimientos de gestión de recursos humanos y tramitación de las facturas). - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Elaboración de pedidos de material de oficina a través de la página web y su almacenamiento. - Aplicación de la normativa básica de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Base de datos. 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p>		
13	1	4881713	DEMARCACION CANTABRIA. SANTANDER JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	CANTABRIA - SANTANDER	18	3.568,41	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Gestión y coordinación del archivo y registro de expedientes de la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Gestión de procedimientos de expropiaciones y responsabilidad patrimonial. - Aplicación de la normativa básica de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Expropiación forzosa. 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p>		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
14	1	4289733	DEMAR. CASTILLA-LEON OCCIDENTAL. VALLADOLID JEFE / JEFA DE SECCION	VALLADOLID VALLADOLID	20	3.813,53	A2 C1	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Organización del archivo y documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas - Organización de la introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad - Aplicación de la normativa básica de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Bases de datos. - Hojas de cálculo. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
15	1	3189271	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALLADOLID VALLADOLID	16	3.686,41	C1 AE C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Control y registro de documentación. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Bases de datos. - Hojas de cálculo. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
16	1	3224649	DEMAR. CASTILLA-LEON OCCIDENTAL. LEON AUXILIAR DE INFORMATICA	LEON- LEON	14	3.312,40	C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Usuario de aplicaciones informáticas y aplicaciones web propias de la unidad. - Introducción de datos en bases y aplicaciones propias de la unidad. - Participación de escritos con herramientas informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
17	1	785737	DEMAR. CASTILLA-LEON OCCID. SALAMANCA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SALAMANCA SALAMANCA	15	3.312,40	C1 AE C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Participación en la tramitación de los expedientes administrativos en materias propias de la Unidad. - Tareas de archivo y registro de documentación de la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Bases de datos. - Hojas de cálculo. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
18	1	1780250	DEMAR. CASTILLA-LEON ORIENTAL. BURGOS HABILITADO / HABILITADA PAGADOR	BURGOS BURGOS	18	4.859,89	C1 AE C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación de la Caja Pagadora de la Unidad. - Confección de cuentas justificativas y gestión de pagos de la caja, a justificar y anticipos de personal. - Tramitación de dietas, suplidios, y otros gastos en materia de personal. - Coordinación de operaciones. - Gestión de documentos de gestión económica y expropiaciones. - Aplicación de la normativa básica de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla. - Bases de datos. - Hojas de cálculo. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
19	1	5241011	SECRETARÍO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	BURGOS - BURGOS	15	6.449,31	C1 C2	AE	EX11				- Organización y gestión de agenda. - Atención telefónica y de visitas. - Registro, archivo, y distribución de los expedientes administrativos de la Unidad. - Apoyo en la gestión de preguntas parlamentarias quejas al Defensor del Pueblo y atención al ciudadano. - Apoyo en la coordinación de tareas con las unidades periféricas de la Demarcación de Carreteras. - Aplicación de la normativa básica de la unidad. - Participación en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Colaboración en la gestión de procedimientos de explotación. - Aplicación de la normativa básica de la unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Certificados digitales y firmas electrónicas.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
20	1	1219705	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BURGOS - BURGOS	15	3.312,40	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a las tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Introducción de datos en bases de datos de herramientas informáticas propias de la unidad. - Apoyo a la gestión de procedimientos de explotación. - Aplicación de la normativa básica de la unidad.	- Procesadores de texto. - Bases de datos. - Hojas de cálculo.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
21	1	4358012	AUXILIAR DE OFICINA	BURGOS - BURGOS	14	3.312,40	C2	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Apoyo a las tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Introducción de datos en bases de datos de herramientas informáticas propias de la unidad. - Apoyo a la gestión de procedimientos de explotación. - Aplicación de la normativa básica de la unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
22	1	2828246	DEMARCAION CASTILLA-LA MANCHA, TOLEDO PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE SEGUNDA	TOLEDO - TOLEDO	15	4.157,93	C1	AE	EX11				- Usuario de aplicaciones informáticas, web y redes de comunicación propias de la unidad. - Usuario de bases de datos. - Actualización de la información necesaria para el funcionamiento de las aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Tareas de archivo y registro de expedientes administrativos. - Preparación de escritos con herramientas informáticas.	- Procesadores de texto. - Bases de datos. - Hojas de cálculo.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
23	1	4881723	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	TOLEDO - TOLEDO	15	3.312,40	C1 C2	AE	EX11				- Participación en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Colaboración en la gestión de procedimientos de explotación. - Aplicación de la normativa básica de la unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
24	1	1416176	AUXILIAR DE INFORMATICA	TOLEDO - TOLEDO	14	3.312,40	C2	AE	EX11			- Usuario de aplicaciones informáticas y aplicaciones web propias de la unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Apoyo a las tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Apoyo a la gestión de procedimientos de expropiación y gestión económica.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
25	1	4719455	DEMARCAION CASTILLA-LA MANCHA, CUENCA. JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	CUENCA - CUENCA	18	3.588,41	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Gestión y coordinación del servicio y documentación de la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Gestión de procedimientos de explotación. - Aplicación de la normativa básica de la unidad. - Usuarios de aplicaciones informáticas y aplicaciones web propias de la unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
26	1	4702179	AUXILIAR DE INFORMATICA	CUENCA - CUENCA	14	3.312,40	C2	AE	EX11			- Usuario de aplicaciones informáticas, web y redes de comunicación propias de la unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
27	1	954267	DEMARCAION CATALUÑA. BARCELONA. PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE SEGUNDA	BARCELONA - BARCELONA	15	4.157,93	C1	AE	EX11			- Usuario de aplicaciones informáticas, web y redes de comunicación propias de la unidad. - Actualización de la información necesaria para el funcionamiento de las aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Procesadores de texto. - Bases de datos. - Hojas de cálculo.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
28	1	3162173	DEMARCAION GALICIA, A CORUÑA. JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	A CORUÑA - CORUÑA, A	18	3.588,41	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y coordinación del servicio y documentación de explotación (expedientes sancionadores, autorizaciones y seguridad vital). - Aplicación de la normativa básica de la unidad. - Gestión de procedimientos de recursos humanos.	- Procesadores de texto. - Recursos Humanos.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
29	1	3372121	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	A CORUÑA - CORUÑA, A	18	3.598,41	C1 C2	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Gestión de procedimientos de gestión económica, de contratación y de expropiaciones, básica de la unidad. - Organización y gestión de la unidad. - Atención telefónica y de visitas. - Registro, archivo y distribución de documentos. - Manejo de los programas informáticos de la unidad. - Atención telefónica y de preguntas parlamentarias, quejas al Defensor del Pueblo y atención al ciudadano. - Apoyo en la coordinación de actividades con las Delegaciones territoriales de la Demarcación de Carreteras. - Aplicación de la normativa básica de la unidad.	- Procesadores de texto. - Bases de datos. - Expropiación forzosa.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
30	1	318638	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	A CORUÑA - CORUÑA, A	15	6.449,31	C1 C2	EX11			- Organización y gestión de la unidad. - Atención telefónica y de visitas. - Registro, archivo y distribución de documentos. - Manejo de los programas informáticos de la unidad. - Atención telefónica y de preguntas parlamentarias, quejas al Defensor del Pueblo y atención al ciudadano. - Apoyo en la coordinación de actividades con las Delegaciones territoriales de la Demarcación de Carreteras. - Aplicación de la normativa básica de la unidad.	- Procesadores de texto. - C. de ofimática. - Hojas de cálculo. - Expropiación forzosa.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
31	1	4702176	DEMARCACION DE MURCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - MURCIA	18	3.598,41	C1	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Gestión y coordinación del archivo y registro de expedientes en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Apoyo a la organización y gestión de agenda y atención presencial y telefónica. - Aplicación de la normativa básica de la unidad. - Participación en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Aplicación de la normativa básica de la unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
32	1	326632	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - MURCIA	15	3.312,40	C1 C2	EX11			- Participación en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Aplicación de la normativa básica de la unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

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.	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
33	1	3450299	SERVICIOS PERIFERICOS MARINA MERCANTE CAPITANIA MARITIMA DE A CORUNA	A CORUÑA - CORUÑA, A	22	4.859,89	A2 C1	A3	EX11				- Coordinación y gestión de expedientes administrativos de construcción y reforma de buques pesqueros. - Coordinación de expedientes administrativos de regularización de buques pesqueros, instalaciones de equipos de radio comunicaciones, reparaciones y de emisión de bases. - Organización del archivo y registro de documentación. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Control de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa basada en la Unidad. - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones profesionales y de recreo. - Tareas de archivo y registro de documentación. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
34	1	2867306	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	A CORUÑA - CORUÑA, A	16	3.588,41	C1 C2	AE	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones profesionales y de recreo. - Tareas de archivo y registro de documentación. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
35	1	2716338	OPERADOR / OPERADORA PERIFERICO	A CORUÑA - CORUÑA, A	14	3.588,41	C2	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones profesionales y de recreo. - Apoyo a tareas de archivo y registro de documentación. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
36	1	4860757	DISTRITO MARITIMO DE ADRA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALMERIA - ADRA	18	3.588,41	C1 C2	A3	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones profesionales y de recreo. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
37	1	994476	CAPITANIA MARITIMA DE ALGECIRAS JEFE / JEFA DE SECCION	CADIZ - ALGECIRAS	20	5.987,05	A2 C1	AM	EX11				- Coordinación y tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones. - Coordinación y tramitación de expedientes administrativos de titulaciones profesionales y de recreo y de expedientes sancionadores. - Gestión y organización del expediente de registro de documentación. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Organización de la introducción y actualización de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica de la unidad. - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y de expedientes profesionales y de recreo. - Tareas de archivo y registro de documentación. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Aplicación de la normativa de introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
38	1	5075694	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CADIZ - ALGECIRAS	16	3.588,41	C1 C2	AM	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y de expedientes profesionales y de recreo. - Tareas de archivo y registro de documentación. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Aplicación de la normativa de introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
39	1	2001590	CAPITANIA MARITIMA DE ALICANTE JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION Y GESTION MARITIMA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	22	7.546,84	A2 C1	AM	EX11		EPD2		- Coordinación y gestión de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones. - Coordinación y gestión de expedientes administrativos de titulaciones profesionales y de recreo y de expedientes sancionadores. - Participación en la planificación preventiva en el ámbito de la Capitanía Marítima y seguimiento de las actividades preventivas diseñadas. - Coordinar, controlar, evaluar, comunicar, aconsejar, orientar, quejas y sugerencias en materia de prevención de riesgos laborales. - Aplicación de la normativa básica de la unidad y procedimientos propios de la Unidad. - Realización y control de actividades preventivas relacionadas con la protección y vigilancia de la salud.	- Hojas de cálculo. - Curso de nivel intermedio en prevención de riesgos laborales. - Quejas y reclamaciones.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
40	1	2902367	JEFE/JEFA DE SECCION DE COORDINACION Y GESTION MARTITIMA	ALICANTE - ALICANTE - ALICANTE	20	5.867,05	A2 C1	EX11				- Coordinación y tramitación de expedientes administrativos de despacho de buques y embarcaciones. - Coordinación y tramitación de expedientes administrativos de titulaciones profesionales y de recreo y de expedientes sancionadores. - Gestión y organización del archivo y registro de documentación. - Redacción de escritos con el uso de herramientas informáticas. - Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica de la unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
41	1	1139009	CAPTANIA MARITIMA DE ALMERIA JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION Y GESTION MARTITIMA	ALMERIA - ALMERIA	20	5.867,05	A2 C1	EX11				- Coordinación y tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones. - Coordinación y tramitación de expedientes administrativos de titulaciones profesionales y de recreo y de expedientes sancionadores. - Gestión y organización del archivo y registro de documentación. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica de la unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
42	1	2045151	DISTRITO MARITIMO DE ARRECIFE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SAS PALMAS - ARRECIFE	15	3.312,40	C1 C2	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones profesionales y de recreo. - Gestión del archivo y registro de documentación. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
43	1	3427522	DISTRITO MARITIMO DE AYAMONTE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	HUELVA - AYAMONTE	16	3.588,41	C1 C2	AE	EX11				- Colaboración/participación en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de registro y despacho de buques y embarcaciones, buques y embarcaciones, profesionales y de recreo, etc. - Tareas de archivo y registro de documentación. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización de bases de datos e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de Cálculo. - Administración electrónica.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
44	1	1334982	CAPITANIA MARITIMA DE BARCELONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA - BARCELONA	16	3.588,41	C1 C2	A3	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, profesionales y de recreo. - Tareas de archivo y registro de documentación. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización de bases de datos e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
45	1	1729791	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA - BARCELONA	16	3.588,41	C1 C2	AM	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones profesionales y de recreo. - Tareas de archivo y registro de documentación. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización de bases de datos e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
46	1	4682835	JEFE / JEFA DE EQUIPO	BARCELONA - BARCELONA	14	3.312,40	C2	AM	EX11				- Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones profesionales y de recreo. - Apoyo a las tareas de archivo y registro de documentación. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
47	1	4262949	DISTRITO MARITIMO DE CARBONERAS JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	ALMERIA - CARBONERAS	18	3.588,41	C1 C2	A3	EX11			- Tramitación de expedientes de registro y despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones profesionales y de recreo. - Gestión y coordinación del archivo y registro de expedientes. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
48	1	4860788	CAPITANIA MARITIMA DE CARTAGENA JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - CARTAGENA	16	3.588,41	C1 C2	A3	EX11			- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de embarcaciones y de titulaciones profesionales y de recreo. - Coordinación de expedientes de embarcaciones y de titulaciones profesionales y de recreo. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
49	1	2044959	CAPITANIA MARITIMA DE EIVISSA/FORMENTERA JEFE/ JEFA DE SECCION DE COORDINACION Y GESTION MARITIMA	ILLES BALEARS - EIVISSA	20	5.867,05	A2 C1	AM	EX11			- Coordinación y tramitación de expedientes administrativos de embarcaciones y de titulaciones profesionales y de recreo y de expedientes sancionadores. - Gestión y organización del archivo y registro de expedientes. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica de la Unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
50	1	2844404	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	ILLES BALEARS - EIVISSA	18	3.588,41	C1 C2	A3	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones profesionales y de recreo. - Gestión y coordinación del archivo y registro de la documentación. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

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. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
51	1	4475285	DISTRITO MARITIMO DE ESTEPOÑA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MÁLAGA - ESTEPOÑA	16	3.586,41	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones profesionales y de recreo. - Áreas de archivo y registro de expedientes administrativos. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
52	1	3318113	CAPITANIA MARITIMA DE LAS PALMAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	3.586,41	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones profesionales y de recreo. - Áreas de archivo y registro de expedientes administrativos. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
53	1	3815002	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	3.586,41	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones profesionales y de recreo. - Áreas de archivo y registro de documentación. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en aplicaciones informáticas de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Bases de datos. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
54	1	1186811	CAPITANIA MARITIMA DE MÁLAGA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MÁLAGA - MÁLAGA	15	3.312,40	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones profesionales y de recreo. - Áreas de archivo y registro de documentación. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
55	1	3542433	DISTRITO MARITIMO DE NOIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	A CORUNA - NOIA	16	3.686,41	C1 C2	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones de titularidad profesional y de recreo. - Tareas de archivo y registro de documentación. - Preparación de escritos con fundamentación jurídica. - Utilización de bases de datos. - Utilización de consultas e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
56	1	1494437	DISTRITO MARITIMO DE O GROVE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA - GROVE, O	16	3.686,41	C1 C2	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones de titularidad profesional y de recreo. - Tareas de archivo y registro de documentación. - Preparación de escritos con fundamentación jurídica. - Utilización de bases de datos. - Utilización de consultas e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
57	1	4737210	DISTRITO MARITIMO DE ONDARROA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BIZKAIA - ONDARROA	16	3.686,41	C1 C2	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones de titularidad profesional y de recreo. - Tareas de archivo y registro de documentación. - Preparación de escritos con fundamentación jurídica. - Utilización de bases de datos. - Utilización de consultas e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
58	1	1348312	CAPTANIA MARITIMA DE PALMA DE MALLORCA JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION Y GESTION MARITIMA	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	20	6.496,14	A2 C1	EX11				- Coordinación y tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones de titularidad profesional y de recreo y de expedientes de titulación profesional. - Gestión y organización del archivo y registro de documentación. - Redacción de escritos con fundamentación jurídica. - Utilización de bases de datos e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Aplicación de la normativa básica de la Unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
59	1	2769037	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	16	3.588,41	C1 C2	A3	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones profesionales y de recreo. - Tareas de archivo y registro de documentación. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. - Aplicación de la normativa aplicativa propia de los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
60	1	4660834	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	15	3.312,40	C1 C2	AM	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones profesionales y de recreo. - Tareas de archivo y registro de documentación. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
61	1	3263862	DISTRITO MARITIMO DE SANLUCAR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CADIZ - SANLUCAR DE BARRAMEDA	16	3.588,41	C1 C2	A3	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones profesionales y de recreo. - Tareas de archivo y registro de documentación. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
62	1	2694352	CAPITANIA MARITIMA DE TARRAGONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	TARRAGONA - TARRAGONA	18	3.588,41	C1 C2	A3	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones profesionales y de recreo, etc. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. - Aplicación de la normativa aplicativa propia de los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo - Administración electrónica.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
63	1	2161237	CAPTANÍA MARÍTIMA DE TENERIFE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	3.588,41	C1 C2	A3	EX11				Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones profesionales y de recreo. - Tareas de archivo y registro de expedientes administrativos. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
64	1	4860818	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	3.588,41	C1 C2	A3	EX11				Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones profesionales y de recreo. - Tareas de archivo y registro de documentación. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
65	1	921850	DISTRITO MARÍTIMO DE TORREVIEJA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALICANTE - ALACANT - TORREVIEJA	16	3.588,41	C1 C2	AE	EX11				Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones profesionales y de recreo. - Tareas de archivo y registro de documentación. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

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

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* EPD2: EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO RESOLUCION 191672

ANEXO B
Resultas

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GFS/B	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
1	3002268	MINISTERIO DE FOMENTO DEMARCAACIONES DE CARRETERAS DEMARFACION ARAGON. HUESCA AUXILIAR DE INFORMATICA	HUESCA - HUESCA	14	3.312,40	C2	AE	EX11			- Usuario de aplicaciones informáticas y aplicaciones web en bases de datos. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
2	3948149	AUXILIAR DE OFICINA	HUESCA - HUESCA	14	3.312,40	C2	AE	EX11			- Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Apoyo a las tareas de archivo y registro de documentación en expedientes administrativos. - Tramitación de escritos con herramientas informáticas. - Introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica de la unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
3	3267498	DEMARFACION ASTURIAS. OVIEDO. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ASTURIAS - OVIEDO	15	3.312,40	C1	AE	EX11			- Participación en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Colaboración en la gestión de procedimientos de expropiación. - Aplicación de la normativa básica de la unidad. - Colaboración en la gestión de procedimientos de gestión económica.	- Procesadores de texto - Bases de datos. - Software Gestión y tramitación de expedientes de gasto.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
4	3663511	DEMARFACION CANTABRIA. SANTANDER JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CANTABRIA - SANTANDER	16	3.589,41	C1 C2	AE	EX11			- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Tareas de archivo y registro de documentación. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Aplicación de la normativa básica de la unidad.	- Procesadores de texto. - Bases de datos. - Hojas de cálculo.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	4231118	DEMAR. CASTILLA-LEON ORIENTAL. BURGOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BURGOS - BURGOS	16	3.588,41	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad - Tareas de archivo y registro de expedientes - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Colaboración en la gestión de procedimientos de recursos - Aplicación de la normativa básica de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo	0,00	
6	887532	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BURGOS - BURGOS	15	3.312,40	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Participación en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Tareas de archivo y registro de expedientes - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Colaboración en la gestión de procedimientos de prevención de riesgos laborales - Aplicación de la normativa básica de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Bases de datos - Hojas de cálculo 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
7	2498812	SERVICIOS PERIFERICOS MARINA MERCANTE CAPITANIA MARITIMA DE ALICANTE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALICANTE - ALACANT - ALA CANT/ALICANT E	18	3.588,41	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones profesionales y de registro. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. - Aplicación de la normativa básica de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	0,00	
8	4685134	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALICANTE - ALACANT - ALA CANT/ALICANT E	18	3.588,41	C1 C2	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de registro y despacho de buques y embarcaciones, relaciones profesionales y de registro. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	3534923	CAPTANIA MARITIMA DE PALMA DE MALLORCA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ILLES BALEARS- PALMA DE MALLORCA	16	3.588,41	C1 C2	A3	EX11			- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y en el despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones profesionales y de recreo. - Tareas de archivo y registro de documentación. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
14	4860815	DISTRITO MARITIMO DE SANLUCAR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CADIZ SANLUCAR DE BARRAMEDA	15	3.312,40	C1 C2	AM	EX11			- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones y de titulaciones profesionales y de recreo. - Tareas de archivo y registro de documentación. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. - Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Unidad.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

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-STAT. 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 PUBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
* AN: ADMINISTRACION AUTONOMICA Y LOCAL
* ANI: ADMINISTRACIONES DE SERVICIOS DESEMP. POR FUNDE LAS CC-AA. ADH. AL AC. MARCO PARA FOM. LA MOV. DE F.P. DE AA. PP.

TITULACIONES:

FORMACION:

OBSERVACIONES:

ANEXO I

Solicitud de participación en el concurso general (Refª FG3 /19) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Resolución de la Subsecretaría de Fomento, de _____ de _____ de 2019. (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) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se acoge a la Base Tercera punto 1.5 (Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/> Cuidado hijos <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Cuidado familiar <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			¿Alguna discapacidad? (Base Segunda.4) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

DATOS PROFESIONALES

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

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

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

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

En..... a..... de..... de 2019
(Firma)

PROTECCIÓN DE DATOS. Información básica:

- Responsable: Ministerio de Fomento

- Finalidad: gestión del proceso selectivo.

Legitimación: cumplimiento de una obligación legal y del ejercicio de poderes públicos [artículo 6.1, apartados c y e] del Reglamento General de Protección de Datos.

- Destinatarios: el nombre, los apellidos y cuatro dígitos del DNI serán publicados en el Boletín Oficial del Estado, y en la página web del Ministerio de Fomento

- Derechos: los interesados tienen derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y de oposición.

SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE FOMENTO.

Subdirección General De Recursos Humanos.

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

ANEXO II
Certificado de Méritos

Don/Dª:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: Apellidos y Nombre: 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 2019

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 2019 (B.O.E. _____).

APELLIDOS.....

NOMBRE..... Nº R.P.....

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

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

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

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

En..... a..... de..... de 2019

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO III (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO, de ____ de ____
de 2019
(B.O.E. _____).

APELLIDOS.....

NOMBRE..... Nº R.P.....

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

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

ANEXO IV

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./DÑA.

CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA.

N.R.P. _____, funcionario del Cuerpo/Escala _____

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

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

ANEXO V

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del hijo/ hija menor al que alude el apartado b de la base quinta de la presente convocatoria: Concurso convocado resolución de la Subsecretaría de Fomento, de ____ de ____ de 2019 (BOE _____ - ____).

Mediante este documento, D/Dña.....

con DNI, en representación de mi hijo/hija menor:

....., presto mi consentimiento para la consulta al Sistema

de Verificación de Datos de Residencia, para que sus datos de empadronamiento sean

recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del

Ministerio de Fomento.

En, a de de

Fdo.:

ANEXO VI

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente al que alude el apartado c de la base quinta de la presente convocatoria: Concurso convocado resolución de la Subsecretaría de Fomento, de _____ de _____ de 2019 (BOE _____).

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

En, a de de

Fdo.: