

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE FOMENTO

**20062** Orden FOM/3483/2011, de 12 de diciembre, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por el artículo primero de la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso general Ref. FG9/11 para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el artículo 3 del Real Decreto 264/2011, de 28 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo para 2011, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dura la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

- Ministerio de Política Territorial y Administración Pública: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.
- Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.
- Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Organización Periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos y Organización Periférica de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.
- Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General Medio Natural y Política Forestal, Dirección General del Agua y Secretaría General del Mar.
- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos con números de orden 1, 16 y 17 adscritos a la Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias y a la Dirección de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado, de un Departamento Ministerial en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1. e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o por supresión del puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

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

#### Segunda. *Baremos de Valoración.*

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

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

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

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

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

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

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

- Por un grado personal superior en tres niveles (o más) al puesto que se concursa: 3 puntos.
- Por un grado personal superior en dos niveles al puesto que se concursa: 2,5 puntos.
- Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: 2 puntos.
- Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 1,50 puntos.
- Por un grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa: 1,25 puntos.
- Por un grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concursa: 1 punto.
- Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 0,5 puntos.

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

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

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

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

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

A estos efectos:

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

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

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

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

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Por la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento correspondientes a las materias relacionadas en el anexo I de la presente Orden, en los que así se especifica, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, impartidos por

Centros Oficiales Públicos o por Entidades de reconocido prestigio, se otorgarán 0,50 puntos por cada curso en el que hubieran participado como alumnos y 1 punto por cada uno impartido como profesor. La puntuación máxima por este concepto será de 3 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tercera. *Solicitudes.*

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

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

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

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

- a) Certificado del Órgano competente en materia de gestión de personal, a que se refiere la Base Cuarta.1 (anexo II).
- b) Certificado/s expedido/s por el Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo con los requisitos especificados en la Base Segunda. 1.6.
- c) Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos.

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

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

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

#### Cuarta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Quinta. *Comisión de Valoración.*

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

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

«Vocales: Dos en representación del Centro Directivo al que pertenecen los puestos de trabajo excepto la Dirección General de la Marina Mercante que designará tres para la valoración del puesto 14, y uno en representación de la Subsecretaría del Departamento que actuará como Secretario.»

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

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

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

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

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

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

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

#### Sexta. *Adjudicación de plazas.*

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

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

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

#### Séptima. *Destinos.*

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

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



Octava. *Resolución y tomas de posesión.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Novena.

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

Madrid, 12 de diciembre de 2011.–El Ministro de Fomento, P.D. (Orden FOM/2258/2011, de 21 de julio), la Inspectora General de Fomento, Montserrat Merino Pastor.

ANEXO I

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
1	<p><b>SECRETARÍA DE ESTADO DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURAS</b></p> <p><b>SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS</b></p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS</b></p> <p>Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias</p> <p>Cajero/a Pagador (4718483)</p>	1	Madrid	18	4.573,38	C1C2	AE	EX11	<p>-Gestión de la caja pagadora de la D.G. de Infraestructuras Ferroviarias.</p> <p>-Pagos, confección de cuentas justificativas y gestión contable de pagos librados en firme, a justificar y anticipo de caja.</p> <p>-Jornada de mañana y tarde.</p>	<p>-Experiencia en la gestión de caja pagadora.</p> <p>-Experiencia en la elaboración de cuentas en firme, pagos a justificar y anticipo de caja fija.</p> <p>-Experiencia en la gestión de gastos del capítulo II.</p> <p>-Experiencia en la gestión de los pagos de dietas, gastos de transporte y retenciones de IRPF.</p> <p>-Experiencia en el uso de herramientas informáticas, en especial de programas de pagos y dietas.</p>	<p>-Técnicas y procesos de la Gestión Presupuestaria Pública.</p> <p>-Contratación Administrativa.</p> <p>-Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas.</p> <p>-Word 2007.</p> <p>-Excel Office 2007.</p> <p>-Windows 7.</p>

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
2	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Secretaría CEDEX Analista Programador (3951824)	1	Madrid	18	5.520,90	A2C1	AE	EX11	-Colaboración en la preparación de documentos de diseño funcional y técnico de nuevas aplicaciones. -Desarrollo/codificación de nuevos desarrollos y mantenimiento de las aplicaciones existentes. -Elaboración y ejecución de los planes de prueba. -Elaboración de informes de trabajo. -Mantenimiento de aplicaciones web y de firma electrónica.	-Experiencia en las funciones descritas en el puesto. -Conocimiento de MS SQL Server, Transact-SQL. -Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en entorno MS Visual Studio.Net. -Experiencia en desarrollo de aplicaciones de gestión orientadas a la Programación y Contratación. -Experiencia en el desarrollo de aplicaciones con MOSS07 y Sharepoint 2010. -Experiencia en el desarrollo con servicios web, SOAP, WDSL y lenguajes web para aplicaciones de n capas. -Conocimientos en el manejo de herramientas de control de versiones, SVN. -Conocimientos sobre Microsoft Office. -Conocimientos de legislación sobre administración electrónica. -Conocimientos de herramientas y lenguajes de desarrollo (Java, etc.)	-Desarrollo de aplicaciones web con .NET. -Visual Basic, NET avanzado. -XML. -Programación de Bases de Datos SQL Server. -Internet (HTML, etc.) -Java Servlets, JSPs y EJBs.
3	Jefe/a de Negociado (2214031)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Archivo de documentación. -Apoyo labores administrativas. -Transcripción de escritos con herramientas informáticas. -Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos del CEDEX.	-Conocimientos de ofimática. -Experiencia y conocimientos en tramitación de documentación administrativa. -Experiencia con la aplicación informática FENEX.	-Gestión administrativa. -Ofimática (Excel y Word). -Prevención de riesgos laborales.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
4	Operador/a Periférico/a (3243915)	1	Madrid	15	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<p>-Tramitación, seguimiento y archivo de expedientes de convenios y encomiendas de gestión.</p> <p>-Tramitación y control de facturas.</p> <p>-Manejo, consulta e introducción de datos con programas informáticos (SYGA, facturas, informes, horas extra, contabilidad, propuestas de gasto).</p>	<p>-Experiencia en tramitación, seguimiento y archivo de expedientes de convenios y encomiendas de gestión.</p> <p>-Experiencia en tramitación y control de facturas.</p> <p>-Experiencia en manejo, consulta e introducción de datos con programas informáticos (SYGA, facturas, horas extra, contabilidad, propuestas de gasto).</p> <p>-Experiencia en el manejo de programas de ofimática y contenidos web.</p>	<p>-Contratación administrativa.</p> <p>-Archivo y documentación.</p> <p>-Ofimática y diseño web.</p>

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
5	Centro de Estudios de Puertos y Costas Jefe/a de Negociado (1510128)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<p>-Seguimiento de los ensayos de comportamiento de terreno en vías férreas, utilizando software Diadem para análisis de señales.</p> <p>-Obtención de parámetros geotécnicos básicos de los ensayos en vías férreas.</p> <p>Diseño de las especificaciones técnicas del software informático específico para control de ensayos y presentación de resultados.</p> <p>-Redacción de informes técnicos de investigación en vías férreas. Utilización de herramientas M-office.</p> <p>-Elaboración, tramitación y gestión de pliegos técnicos administrativos para la contratación de obras, servicios y suministros.</p> <p>Redacción de informes comparativos de ofertas en las modalidades concurso y procedimiento negociado.</p> <p>-Gestiones de apoyo a la función administrativa contable. Seguimiento de expedientes mediante la Plataforma de Contratación del Estado.</p>	<p>-Se valorará la experiencia acreditada en las funciones del puesto.</p> <p>-Se valorará específicamente la experiencia acreditada en las siguientes funciones:</p> <p>*Procesos de desmontaje de plataformas ferroviarias.</p> <p>*Construcción de plataformas ferroviarias con espesores diferentes de subbalasto bituminoso.</p> <p>*Ensayos de fatiga de vías de alta velocidad con diferentes espesores.</p> <p>*Desarrollo de sistemas automáticos de adquisición de datos en ensayos ferroviarios.</p> <p>*Estudios de atenuación de vibraciones en el entorno de instalaciones de estructuras ferroviarias.</p>	<p>-Ensayos de suelos y rocas.</p> <p>-Análisis de señales captadas por sensores en vías férreas.</p> <p>-Programación avanzada Diadem para el análisis de señales.</p> <p>-Inglés.</p> <p>-Instrumentación y adquisición de datos.</p> <p>-Programación Matlab para análisis de señales.</p> <p>-Autocad 2010.</p>

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
6	<p><b>Centro de Estudios Hidrográficos</b></p> <p>Jefe/a de Negociado (1176416)</p>	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<p>-Apoyo a la Coordinación General de Planes de Formación Continua</p> <p>* Justificación, elaboración y presentación presupuestos de gastos; Gestión integral de subvenciones INAP; Análisis de necesidades formativas; Coordinación de las Áreas de contratación del profesorado; Gestión de información del alumnado interno.</p> <p>* Control del gasto y elaboración de la facturación externa/interna asociada a PFCs,</p> <p>* Diseño, maquetación y publicación de cartelería y web de formación.</p> <p>-Apoyo a la Gestión Administrativa de Programas de Formación (cursos externos comercializables);</p> <p>* Apoyo a la programación, gestión y organización de cursos de corta duración, jornadas, congresos y simposio.</p> <p>* Apoyo a la gestión administrativa de la oferta formativa de la AGE.</p> <p>* Elaboración y seguimiento del presupuesto de actividades de formación comercializable.</p> <p>* Coordinación del equipo auxiliar de apoyo en sistemas de seguimiento de actuaciones.</p>	<p>-Experiencia en el empleo de programas de apoyo a la gestión; Seguimiento y gestión de actuaciones; Programación de inversiones; Control y facturación de expedientes de gasto.</p> <p>-Experiencia en programación de necesidad de inversiones asociadas a planes de formación.</p> <p>-Experiencia en diseño y maqueta de documentación y publicidad asociada a cursos de formación.</p>	<p>-Corell Draw.</p> <p>-Autocad avanzado.</p> <p>-Photoshop.</p> <p>-Lenguaje SQL.</p> <p>Oracle 9i.</p> <p>-Curso Planes de Formación Continua</p> <p>-Curso Gestión de RRHH en las Administraciones Públicas.</p> <p>-Curso Formación de Formadores.</p> <p>-Curso Comunicación</p> <p>Escrita eficaz para formadores.</p> <p>-Curso Técnicas de Comunicación para Formadores internos.</p> <p>-Curso Auditoría de Formación Continua en las Organizaciones.</p> <p>-Curso Sistema Gestión de la Calidad.</p>

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
7	Ayudante Técnico (809828)	1	Madrid	16	3.376,52	C1	AE	EX11	-Colaboración y apoyo en la revisión, tratamiento y almacenamiento de información fonómica. -Realización de trabajos de campo relacionados con la hidrometría: realización de aforos en ríos, vistas a estaciones de aforos, utilización, calibración y mantenimiento de instrumentación, etc. -Colaboración y apoyo en el proceso de publicación y divulgación de los anuarios de aforos.	-Experiencia en la revisión, tratamiento y almacenamiento de información fonómica. -Experiencia en la realización de medidas directas de caudales en ríos. -Conocimiento y experiencia informática a nivel de usuario (Word, Excel, Access, Correo electrónico, etc.).	-Hidrometría. -Ofimática.
8	Técnico/a (3645572)  Centro de Estudios del Transporte	1	Madrid	22	6.069,00	A2	AE	EX11	-Apoyo a la implantación y mantenimiento de los Sistemas Integrales de Gestión: medioambiental (Norma ISO 14001) y de la calidad (Norma ISO 9000) -Colaboración en la detección y evaluación de los posibles riesgos en el trabajo y aplicación de las medidas correctivas.	-Conocimientos y experiencia sobre normativa y sistemas de calidad. -Conocimientos y experiencia sobre sistemas de gestión medioambiental. -Conocimientos y experiencia sobre salud laboral y prevención de riesgos laborales. -Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.	-Sistemas de Calidad. -Gestión medioambiental. -Prevención de riesgos y seguridad laboral. -Inglés. -Ofimática.



Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
9	Laboratorio Central de Estructuras y Materiales Técnico/a Auxiliar de Ensayos (3985568)	1	Madrid	18	3.376,52	C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tramitación del proceso administrativo de realización de ensayos sometidos a precios públicos.</li> <li>-Utilización de las bases de datos de Personal, Ensayos y Tarifas.</li> <li>-Cálculo del coste de ensayos sometidos a precios públicos.</li> <li>-Emisión de facturas.</li> <li>-Clasificación de ensayos por grupos y tipológicas.</li> <li>-Conocimiento de la realización de ensayos sobre materiales metálicos.</li> <li>-Gestión de almacén.</li> <li>-Cumplimiento de las especificaciones de la norma UNE-ISO 17025 en relación con la gestión administrativa de ensayos.</li> <li>-Realización de actuaciones para cumplimiento del Plan de Prevención del CEDEX.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimiento de los ensayos de materiales para señalización vial, armaduras activas y pasivas para hormigón y perfiles metálicos para construcción.</li> <li>-Conocimiento de la norma UNE-ISO 17025 en relación con la gestión administrativa de ensayos.</li> <li>-Experiencia en la tarificación de ensayos especificados por los Comités de Certificación para los productos antes indicados.</li> <li>-Experiencia en facturación de trabajos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Preparación de documentos administrativos.</li> <li>-Contratación Administrativa.</li> <li>-Preparación de presupuestos.</li> <li>-Bases de datos Access.</li> </ul>

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
10	Laboratorio de Geotecnia Jefe/a de Negociado (4456599)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Elaboración de presupuestos de los trabajos de ensayos geotécnicos de laboratorio. -Coordinación de ensayos geotécnicos de laboratorio. -Redacción de los informes de ensayos geotécnicos de laboratorio. -Valoración económica de los informes de ensayos geotécnicos de laboratorio.	-Experiencia en ensayos geotécnicos de laboratorio. -Experiencia en las actividades definidas en la descripción del puesto de trabajo. -Experiencia en la gestión de actividades técnicas. -Experiencia en el manejo de programas informáticos de tratamiento de texto (Word) y de cálculo (Excel).	-Manejo de programas informáticos de tratamiento de texto (Word) -Manejo de programas informáticos de cálculo (Excel). -Ensayos Geotécnicos de Laboratorio.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
11	<u>SECRETARÍA DE ESTADO DE TRANSPORTES</u> SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTES Comisión de Investigación de Accidentes Ferroviarios Jefe/a de Negociado (5066384)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Archivo y registro de documentación. -Labores administrativas. -Elaboración y transcripción de escritos con herramientas informáticas. -Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. -Coordinación de las tareas de apoyo administrativo. *Atención telefónica y personal. *Colaboración en la gestión y tramitación de expedientes. *Colaboración en la organización de viajes, reuniones y actos.	-Conocimientos básicos de ofimática. -Experiencia en tareas similares. -Experiencia en elaboración de escritos relacionados con el puesto. -Experiencia en puestos de secretaría.	-Ofimática. Windows. -Archivo y documentación. -Otros cursos relacionados con el puesto de trabajo.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
12	<p><b>Comisión Permanente de Investigación de Accidentes e Incidentes Marítimos</b></p> <p>Jefe/a de Negociado (5116069)</p>	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<p>-Preparar y elaborar la documentación de los expedientes administrativos sobre las materias de competencia de la Unidad.</p> <p>-Coordinar la gestión de los informes de investigación, desde su aprobación por el Pleno de la Comisión hasta su publicación final.</p> <p>-Transcripción de escritos con herramientas informáticas.</p> <p>-Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.</p> <p>-Archivo de documentación.</p>	<p>-Experiencia en gestión de documentación de expedientes de investigación.</p> <p>-Experiencia en el uso de las bases de Access.</p> <p>-Experiencia en coordinación de tareas de edición, maquetación, traducción y publicación de informes.</p> <p>-Experiencia en seguimiento y control del personal por medio de la aplicación informática EVALOS.</p> <p>-Experiencia en gestión de contratos y encomiendas de gestión.</p> <p>-Experiencia en elaboración y tramitación de las Comisiones de Servicio del personal de la Comisión.</p> <p>-Experiencia en transcripción de escritos y declaraciones con herramientas informáticas.</p> <p>-Conocimientos de idiomas distintos del inglés, preferentemente alemán y francés. Nivel medio.</p>	<p>-Excel v. Office 2007. Nivel básico.</p> <p>-Curso de Creación de PDF Accesibles.</p> <p>-Access 2000 inicial.</p> <p>-Windows XP.</p> <p>-Introducción a Internet.</p> <p>-Atención al Cliente personal de Oficina.</p> <p>-Tramitación de comisiones de servicio y dietas del personal.</p>

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
13	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE Subdirección General de Inspección de Transporte Terrestre Auxiliar de Oficina (4975480)	1	Madrid	16	3.376,52	C2	AE	EX11	-Apoyo administrativo de la Inspección del transporte por carretera. -Manejo, consulta e introducción de datos con programas informáticos.	-Experiencia en tareas similares. -Experiencia en tratamiento de expedientes administrativos. -Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas.	-Archivo mediante herramientas informáticas. -Word. -Excel. -Access.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
14	<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE</b></p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE – SERVICIOS PERIFÉRICOS</b></p> <p>Capitanía Marítima de Pasaia</p> <p>Jefe/a de Negociado (2154864)</p>	1	Pasajes	18	3.376,52	C1C2	A3	EX11	<p>-Preparar, elaborar y realizar la tramitación de los expedientes administrativos sobre las materias competencia de la Capitanía Marítima.</p> <p>-Transcripción de escritos con herramientas informáticas.</p> <p>-Organización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Capitanía Marítima.</p> <p>-Gestión y control de archivo de la documentación.</p>	<p>-Experiencia en tareas similares a las descritas en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>-Conocimientos de ofimática (Excel, Word, Access, PowerPoint).</p> <p>-Conocimientos básicos de la normativa legal marítima.</p>	<p>-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>- Ofimática (Excel, Word, Access, PowerPoint).</p> <p>-Elaboración y presentación de escritos.</p> <p>-Archivo y documentación.</p> <p>-Información y atención al público.</p>

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
15	DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL Subdirección General de Transporte Aéreo Secretario/a de Subdirector General (5122795)	1	Madrid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11	-Archivo de documentación. -Recepción, despacho y tramitación de correspondencia. -Atención telefónica y recepción de visitas oficiales. -Apoyo labores administrativas. -Transcripción de escritos y elaboración de informes y presentaciones con herramientas informáticas. -Manejo, consulta e introducción de información con los programas y bases de datos informáticas de la Unidad.	-Conocimientos básicos de ofimática. -Experiencia en tareas similares. -Experiencia en la elaboración de escritos relacionados con el puesto. -Conocimientos básicos de la normativa legal de Aviación Civil.	-Word. -Técnicas de comunicación escrita. -Información y atención al público. -Organización del Trabajo Personal de la Secretaría. -Comunicación interna y externa.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
16	<p><b>DIRECCIÓN DE LA AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA</b></p> <p>Dirección de la Seguridad de Aviación Civil y Protección al Usuario</p> <p>Jefe/a de Negociado N.18 (5009490)</p>	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<p>-Tramitación de expedientes de autorización para realizar trabajos aéreos, y de permisos de vuelos de trabajos aéreos.</p> <p>-Áreas de apoyo administrativo.</p> <p>-Archivo de documentación.</p> <p>-Transcripción de escritos con herramientas informáticas.</p> <p>-Manejo, consulta e introducción de datos con las aplicaciones informáticas de la Unidad.</p>	<p>-Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización para realizar trabajos aéreos, y de permisos de vuelos de trabajos aéreos.</p> <p>-Experiencia en tareas de apoyo y coordinación administrativa.</p> <p>-Experiencia en tareas de archivo de documentación.</p> <p>-Experiencia en manejo, consulta e introducción de datos con programas informáticos.</p> <p>-Conocimientos básicos de ofimática.</p>	<p>-Cursos de Ofimática (Word, Excel, Access).</p>
17	<p>Secretario/a del Director (5201714)</p>	1	Madrid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11	<p>-Archivo de documentación.</p> <p>-Recepción, despacho y tramitación de correspondencia.</p> <p>-Atención telefónica y recepción de visitas oficiales.</p> <p>-Gestión de agenda.</p> <p>-Transcripción de escritos, elaboración de informes y presentación con herramientas informáticas.</p>	<p>-Experiencia en el control de documentación relativa a la seguridad operacional.</p> <p>-Experiencia en el control de documentación a través de registro de entrada/salida informatizado.</p> <p>-Experiencia en el desarrollo de tareas propias de la secretaría de Nivel 30.</p>	<p>-Ofimática</p> <p>-Curso de internet y correo electrónico.</p>



Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
18	SECRETARÍA GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL Secretaría General Jefe/a de Negociado (2246676) (Observaciones: A.P.)	1	Madrid	18	3.588,48	C1C2	AE	EX11	-Apoyo a la gestión administrativa del registro de entrada y salida de correspondencia, recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a órganos administrativos. -Realización de cotejos y compulsas de documentos. -Recepción documentación para concursos de contratación y emisión de certificados. -Archivo de documentación. -Gestión y manejo de las aplicaciones informáticas propias del registro.	-Experiencia en tareas similares. -Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access, Correo electrónico e Internet. -Experiencia en la utilización de la aplicación para registro Investires. -Experiencia en archivo de documentación.	-Word. -Access. -Excel. -Archivo. -Contratación administrativa.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
19	<b>CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (CNIG)</b> Especialista Cartográfico (3471903) (Observaciones: H(E))	1	Madrid	18	3.376,52	C1	AE	EX11	-Tratamiento de información geográfica con herramientas software de diseño asistido por ordenador (CAD) y sistemas de información geográfica (SIG). -Preparación de publicaciones y productos geográficos con herramientas informáticas especializadas, así como preparación de carteles y murales para exposiciones y jornadas técnicas.	-Experiencia en el tratamiento de información geográfica con herramientas de diseño gráfico.. -Experiencia en el tratamiento de datos de Bases Cartográficas y Topográficas y de cartografía digital. -Experiencia en el manejo de documentación y cartografía histórica. -Experiencia en la gestión y creación de contenidos de portales y páginas web con información geográfica.	-Curso sobre la Base Topográfica Nacional BTN25. -Curso de Catalogación y Documentación.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
20	<p><b>SUBSECRETARÍA DE FOMENTO</b></p> <p><b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b></p> <p>Vicesecretaría General Técnica</p> <p>Ayudante de Administración (3054248) (Observaciones: AP1)</p>	1	Madrid	15	7.004,34	C1	AE	EX11	<p>-Tareas propias de informador al público de la Oficina de Información y Asistencia al Ciudadano del Ministerio de Fomento, tanto personalmente como por correo electrónico o por vía telefónica.</p> <p>-Conocimiento de las diversas fuentes de información y asistencia administrativa, tanto del Ministerio como externas.</p> <p>-Tramitación de las contestaciones a las consultas escritas de los ciudadanos.</p> <p>-Conocimiento y manejo de los medios informáticos de gestión de datos.</p>	<p>-Experiencia en unidades de información y trato al público.</p> <p>-Conocimientos de idiomas, particularmente inglés y francés con nivel básico de conversación.</p>	<p>-Derecho de Información y Quejea.</p> <p>-Ámbitos competenciales de las Administraciones Públicas.</p> <p>-Curso sobre Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE).</p> <p>-Cursos de informática: Windows, Word, Internet, Excel, Access.</p>

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
21	Centro de Publicaciones Jefe/a de Sección de Taller Cartográfico (3603609)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11	<p>-Trabajos diarios de mantenimiento, actualización y revisión del sistema de información del Mapa Oficial de Carreteras y obtención de ficheros de trabajo mdb.</p> <p>-Realizar las tareas de extracción y validación de base de datos contenidos en base de datos maestra y de su actualización en Oracle.</p> <p>-Realización de las tareas de obtención de pdf desde GeoMedia y ejecución de los procesos automáticos de tratamiento de color.</p> <p>-Revisión de datos alfanuméricos de las bases de datos temáticas.</p> <p>-Implementación semanal de las modificaciones producidas en la Web del Departamento para descargas de actualización de la versión interactiva por parte de los usuarios del Mapa.</p>	<p>-Conocimiento y experiencia de los procedimientos de trabajo y control de calidad en el sistema de gestión del MOC.</p> <p>-Conocimientos y experiencia en gestión de base de datos en Oracle.</p> <p>-Conocimientos y experiencia en trabajos de actualización cartográfica.</p>	<p>-Geomedia.</p> <p>-Tratamiento digital de imágenes.</p>

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
22	Jefe/a de Sección (3551696)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11	-Tramitación y seguimiento de expedientes de gastos y documentos contables. -Seguimiento del estado de ejecución presupuestaria. -Grabación y tramitación de los documentos contables en el programa SOROLLA. -Gestión del Impuesto sobre Valor Añadido (IVA), elaboración de registro y facturas, recepción y comprobación de datos y presentación telemática de declaraciones del I.V.A.	-Conocimiento de la Ley de Contratos del Sector Público. -Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de gasto. -Conocimiento de la Ley de Régimen Jurídico para las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	-Ley de Contratos del Sector Público. -Relación con las Administraciones Públicas (Régimen Jurídico de las AA.PP. y Procedimiento Administrativo Común). -Word v. Office Avanzado.
23	Jefe/a de Negociado (1027708)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Trabajos diarios de facturación y gestión contable de ingresos por la comercialización de publicaciones. -Trabajos de gestión y utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de venta de publicaciones. -Tratamiento de textos, datos, archivo y control de documentación.	-Conocimientos contables y experiencia en facturación y seguimiento de cobros. -Conocimientos y experiencia en aplicaciones informáticas de gestión comercial y comercio electrónico.	-Word. -Excel. -Access. -Internet y correo electrónico.

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
24	<p><b>División de Reclamaciones de Responsabilidad Patrimonial</b></p> <p>Jefe/a de Sección (4128015)</p>	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11	<p>-Apoyo en el estudio, seguimiento, preparación, distribución y archivo de expedientes cuyos interesados han interpuesto recursos de reposición o contencioso – administrativos, para su envío a la Subdirección General de Recursos y a Juzgados y Tribunales en materias propias del Ministerio de Fomento.</p> <p>-Apoyo en el estudio, seguimiento, preparación, distribución y archivo de sentencias de recursos administrativos y resoluciones de recursos de reposición de responsabilidad patrimonial en materias propias del Ministerio de Fomento.</p> <p>-Atención e información a los interesados sobre el estado de tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial, en materias propias del Ministerio de Fomento.</p> <p>-Manejo de la base de datos "SIREPA" para la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial.</p> <p>-Elaboración de bases de datos en Excel y apoyo en el mantenimiento de las mismas para el seguimiento de incidencias y de expedientes de responsabilidad patrimonial en materias propias del Ministerio de Fomento.</p>	<p>-Experiencia en funciones similares a las descritas en la descripción del puesto.</p> <p>-Experiencia previa en el manejo de base de datos de gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.</p> <p>-Experiencia en el estudio, preparación, seguimiento y archivo de expedientes para su envío al orden jurisdiccional Contencioso – Administrativo y de resoluciones del orden jurisdiccional Contencioso – Administrativo.</p> <p>-Experiencia previa en información a interesados en procedimientos administrativos.</p> <p>-Experiencia previa en archivo de documentación y expedientes de responsabilidad patrimonial y preparación y ordenación y archivo de incidencias de responsabilidad patrimonial.</p>	<p>-Ley de la Jurisdicción Contencioso – Administrativa.</p> <p>-Office (Excel, Word, Access, PowerPoint) avanzados).</p> <p>-Técnicas de archivo.</p> <p>-Técnicas de Gestión Presupuestaria.</p> <p>-Eficacia del Trabajo en equipo.</p> <p>-Integración de datos en la suite MS-Office.</p>

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
25	Jefe/a de Negociado (3203449 - 1108196)	2	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<p>-Elaboración de la documentación y preparación de los expedientes de responsabilidad patrimonial para su envío a la Subdirección General de Recursos y a Juzgados y Tribunales y apoyo en el estudio y distribución de documentación relacionada.</p> <p>-Control, seguimiento y ordenación de los expedientes de responsabilidad patrimonial en materias propias del Ministerio de Fomento en sus fases de incoación, instrucción, envío para informe del Consejo de Obras Públicas y del Consejo de Estado, solicitud de RCs, fiscalización económica y resolución.</p> <p>-Archivo de expedientes y documentación de responsabilidad patrimonial y atención telefónica y presencial al interesado sobre el estado de tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial.</p> <p>-Manejo de la base de datos informática "SIREPA" para la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial.</p> <p>-Registro de salida de la documentación de la División y manejo de la aplicación "INVEVICRES" para el registro de salida de documentos.</p>	<p>-Experiencia en el desempeño de tareas de análoga naturaleza en unidades de gestión de reclamaciones patrimoniales.</p> <p>-Experiencia en la atención telefónica y presencial a interesados en expedientes de responsabilidad patrimonial.</p> <p>-Experiencia en archivo y seguimiento de expedientes de responsabilidad patrimonial.</p> <p>-Experiencia previa en el manejo de bases de datos para la gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.</p> <p>-Experiencia previa en el manejo de aplicaciones informáticas para el registro de salida de documentos.</p>	<p>-Ley de la Jurisdicción contencioso – administrativa.</p> <p>-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>-Ley de la LOFAGE y Ley del Gobierno.</p> <p>-Técnicas y procesos de la Gestión Presupuestaria Pública.</p> <p>-Contratación Administrativa.</p> <p>-Expropiación forzosa</p>

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
26	<b>INSPECCIÓN GENERAL DE FOMENTO</b> Unidad de Apoyo Secretario/a de Puesto de Trabajo N.30 (1516881)	1	Madrid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11	-Recepción, despacho y tramitación correspondencia. -Registro Entrada y Salida de documentos (Lotus-Notes) -Gestión y archivo en soporte informático de la documentación. -Atención telefónica, organización agenda. -Utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Lotus, Internet y Correo electrónico. -Apoyo tareas administrativas de la Inspección General de Fomento. -Preparación informática de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas.	-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.	-Word (avanzado). -Excel (avanzado). -Correo electrónico (avanzado). -Puestos de Secretaría, nivel avanzado (2010). -Protocolo 2011.



Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
27	<p><b>Subdirección General de Recursos Humanos</b></p> <p>Jefe/a de Negociado (972329)</p>	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	<p>-Gestionar el Registro de Salida de documentos de la Subdirección General de Recursos Humanos mediante la aplicación SICRES.</p> <p>-Apoyar en la tramitación de expedientes de solicitud de compatibilidad del personal del Departamento y sus Organismos dependientes.</p> <p>-Apoyo en la tramitación de los expedientes relacionados con recursos administrativos y contencioso-administrativos.</p> <p>-Gestión informática de la información sobre los cursos realizados por el personal funcionario.</p> <p>-Colaborar en la gestión de horas y jornadas especiales del personal laboral.</p> <p>-Apoyo en la gestión de la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario.</p>	<p>-Experiencia en las funciones que figuran en la descripción del puesto.</p> <p>-Experiencia en registro, con conocimientos de la aplicación SICRES.</p> <p>-Conocimientos en la gestión de las propuestas de Relación de Puestos de Trabajo.</p> <p>-Experiencia en informática (Word, Access, Excel) así como el manejo de la Base de Datos RCP y de la Aplicación IGORH.</p>	<p>-Informática (Word, Access, Excel y Outlook).</p> <p>-Gestión de personal laboral.</p> <p>-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>-LOFAGE y Ley de Gobierno.</p>

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
28	Subdirección General de Administración y Gestión Financiera Jefe/a de Sección (3429511)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11	<p>-Supervisión, coordinación y control de la Sección: personal y funciones.</p> <p>-Apoyo a la gestión administrativa del Servicio de Contratación de la Subdirección.</p> <p>-Tramitación de contratos de la Subsecretaría del Departamento.</p> <p>-Tramitación de expedientes durante las fases de licitación y de reconocimiento de obligaciones, pagos en firme o certificaciones de obra.</p> <p>-Utilización de herramientas informáticas de gestión presupuestaria y contratación.</p>	<p>-Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>-Experiencia en la utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Access, Internet y Correo Electrónico.</p> <p>-Experiencia en herramientas de contratación y gestión presupuestaria. Sorolla.</p>	<p>-Contratación administrativa.</p> <p>-Gestión presupuestaria.</p> <p>-Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>-Word, Excel, Access.</p>

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
29	Jefe/a de Sección (2421977)	1	Madrid	20	3.588,48	C1	AE	EX11	<p>Supervisión, coordinación y control de la Sección: personal y funciones.</p> <p>Apoyo a la gestión administrativa del Servicio de Retribuciones y Nóminas de la Subdirección.</p> <p>Gestión de la nómina del personal funcionario del Departamento: retenciones, descuentos, liquidaciones, reintegros y retenciones judiciales.</p> <p>Confección de certificaciones de haberes.</p> <p>Utilización de sistemas informáticos de nómina y seguridad social.</p>	<p>-Experiencia en puestos de gestión de nómina y retribuciones y gestión administrativa.</p> <p>-Experiencia en la utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Access, Internet y Correo Electrónico y aplicaciones de nóminas: NEDAES y DOCUCONTA.</p>	<p>-Word, Excel, Access y correo electrónico.</p> <p>-Aplicación de nómina: NEDAES.</p> <p>-Administración de personal.</p> <p>-Gestión de recursos humanos.</p>

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
30	<p><b>COMISIÓN NACIONAL DEL SECTOR POSTAL</b></p> <p>Jefe/a de Sección (2863498)</p>	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX26	<p>-Gestión de altas y bajas en el Registro General de Empresas Prestadoras de Servicios Postales.</p> <p>-Actualización de la base de datos de empresas y acceso a otras bases de datos oficiales vía telemática.</p> <p>-Atención presencial y telefónica a las empresas postales.</p> <p>-Gestión de expedientes y archivo derivados de las autorizaciones.</p> <p>-Tramitación y control de solicitudes y tasas correspondientes a las autorizaciones.</p> <p>-Elaboración de informes sobre el mercado postal español, basados en estudios y encuestas realizadas a los operadores postales.</p> <p>-Colaboración en el estudio del Coste Neto del Servicio Postal Universal (contabilidad analítica del Operador Público).</p> <p>-Dirección y coordinación del personal del Registro General de Empresas Prestadoras de Servicios Postales.</p>	<p>-Conocimientos del Sector Postal Nacional, y de la normativa aplicable.</p> <p>-Conocimientos y experiencia en la organización de procedimientos administrativos relacionados con los Registros, y en especial a la normativa sobre protección de datos de carácter personal, así como sobre la normativa sobre medidas de Seguridad en los ficheros automatizados.</p> <p>-Experiencia en el trato personalizado y directo al público.</p> <p>-Conocimientos y experiencia en manejo de paquetes informáticos administrativos (Office) y especializados.</p>	<p>-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>-Ley de organización y funcionamiento de la AGE (LOFAGE).</p> <p>-Unión Europea.</p> <p>-Contabilidad financiera y contabilidad analítica.</p> <p>-Archivo y documentación.</p> <p>-Técnicas de comunicación escrita.</p> <p>-Calidad en la información y atención al público.</p> <p>-Motivación de grupos de trabajo.</p>

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
31	Jefe/a de Negociado N.18 (4681748)	1	Madrid	18	3.912,58	C1C2	AE	EX11	-Apoyo a la Presidencia en: *Tareas propias de secretaria de Director: atención de llamadas, agenda, registro. *Gestión de archivo y transcripción informes, etc. documentación. *Temas relacionados con la prevención de riesgos laborales. *Control, tramitación, registro, archivo, etc. de las iniciativas parlamentarias, respuestas a informes externos. *Contratación administrativa.	-Experiencia en la creación y seguimiento de carpetas para la gestión de viajes Consejeros. -Experiencia en la coordinación, gestión y control de la documentación sobre anuncios para su publicación en el BOE. - Experiencia en apoyo control, tramitación, registro, archivo, etc. de las iniciativas parlamentarias, respuestas a informes externos. -Conocimientos de contratación administrativa, memorias, documentos contables y su tramitación. -Experiencia en la confección de fichas sobre accidentes laborales y seguimiento de incidencias.	-Archivo y documentación. -Contratación administrativa. -Word. -Excel. -PowerPoint y Diseño de presentaciones. -Navegador y correo electrónico.
32	Jefe/a de Negociado N.18 (4858100)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11	-Registro de Entrada/Salida de documentación. -Gestión de personal, incidencias, altas y bajas, control horario. -Apoyo y seguimiento de expedientes de contratación de Bienes y Servicios de la Comisión. -Apoyo y seguimiento a la adquisición, control de existencias y consumo de material de oficina. -Seguimiento del Gasto, confección de documentos contables. -Gestión y mantenimiento de archivo documental. -Gestión de inventario de los bienes de la Comisión, mobiliario, equipamiento informático, reprografía, licencias de software, etc.	-Conocimiento del régimen jurídico del personal de la Administración, tanto funcionario como laboral. -Conocimiento de los regímenes de Seguridad Social y de MUFACE, y su repercusión en la tramitación de incidencias, bajas y altas. -Conocimientos en la organización de procedimientos. -Conocimientos manejo de paquetes informáticos administrativos (Office) a nivel avanzado.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Gestión de recursos humanos en las Administraciones Públicas. -Régimen de Seguridad Social de los empleados públicos: MUFACE y Seguridad Social. -Ley de contratos del sector público. -Archivo y documentación. -Office avanzado: Word, Excel y Access.

**CLAVES:**

**AE:** ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

**A3:** ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL

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

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

**OBSERVACIONES:**

**A.P.:** Atención al Público

**AP1:** Atención al Público mañana y tarde. Incremento Complemento Especifico 3000 €

**H.E:** Horario especial

## ANEXO II

D.Dña.: .....  
 CARGO: .....

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

### 1. DATOS PERSONALES

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

### 2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

### 3. DESTINO

<b>3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)</b>	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....	
Denominación del puesto:.....	
Municipio: .....	Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....
Supuesto previsto en el 2º párrafo del punto 5 de la Base Primera de la convocatoria: <input type="checkbox"/> Fecha toma posesión inicial: .....	
<b>3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)</b>	
a) Comisión de servicios en: (5)..... Denominación del puesto: .....	
Municipio: .....	Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....
b) Reingreso con carácter provisional en.....	
Municipio: .....	Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....
c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	
Municipio: .....	Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

### 4. MERITOS (6)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

#### INSTRUCCIONES:

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



## ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso general (REF<sup>a</sup> FG9/11) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden FOM/ /2011, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (B.O.E. \_\_\_\_\_).

## DATOS PERSONALES

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

## DATOS PROFESIONALES

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

## PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

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

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

En ..... a ..... de ..... de 2011  
(Firma)

## ANEXO III (Hoja 2)

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

APELLIDOS .....

NOMBRE .....

Firma del candidato:

### PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

## ANEXO IV

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2011, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_  
(B.O.E. \_\_\_\_\_).

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... N.º.R.P. ....

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

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

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

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

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

## ANEXO IV (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN FOM/ /2011, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_  
(B.O.E. \_\_\_\_\_).

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... N.º.R.P. ....

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

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

## ANEXO V

### CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./DÑA.

CARGO :

**CERTIFICO:** Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA.

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

Para que conste, y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Fomento, firmo la presente certificación en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil once.