

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA

6131 *Resolución de 8 de junio de 2020, 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, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 20 de noviembre de 2018).

Este Ministerio, previa aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, por Resolución de 3 de abril de 2020, 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 Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, publicadas mediante Resolución de la Subsecretaría de 25 de abril de 2019 (BOE de 3 de mayo) y modificadas por Resolución de la Subsecretaría de 20 de diciembre de 2019, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo (BOE de 7 de enero).

Dichas bases y sus modificaciones cuentan con la autorización de la Secretaría de Estado de Función Pública mediante Resoluciones de 28 de marzo de 2019 y de 3 de diciembre de 2019, respectivamente, y se pueden consultar en los siguientes enlaces:

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

https://www.fomento.es/recursos_mfom/comodin/recursos/resolucion_070120.pdf

Contra esta 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, 8 de junio de 2020.—El Subsecretario de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, Jesús Manuel Gómez García.

**ANEXO A
Puestos**

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GF/SB ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	4871542	MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOV. Y AG. URB. GABINETE DEL MINISTRO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de iniciativas parlamentarias de control escrito, de solicitudes de documentación. - Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Gestión y coordinación del archivo y documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e implementación de bases y aplicaciones informáticas de iniciativas parlamentarias del Ministerio de Fomento y del ("Correas") y aplicación para la tramitación de iniciativas de Presupuestos Generales del Estado). 	<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.		
2	1	5255297	MINISTERIO DE FOMENTO S. DE E. DE INFRAESTR. TRANSP. Y VIVIENDA UNIDAD DE EMERG. Y SECRETARÍO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.586,44	C1 C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Recepción, despacho y tramitación de las entradas de correo electrónico o correspondencia - Gestión y control de archivo y registro de documentos en soporte informático. - Gestión y seguimiento de expedientes en la Unidad a través de aplicaciones informáticas de control horario. - Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas. - Organización y gestión de agenda. - Atención telefónica y de visitas. - Organización, consulta e introducción de datos a través de aplicaciones informáticas de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificados Digitales y firma electrónica - Hojas de cálculo - Bases de datos 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
3	1	2958386	MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOV. Y AG. URB. S. DE E. DE TRANSP. MOV. Y URBANO S. DE E. DE INFRAESTRUCTURAS SUBDEL.GOB. EN SOC. CONC. AUTOP. INAC.P. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de control de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e implementación de bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Base de datos 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
			S.G. DE PLANIFICACION FERROVIARIA												

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GF/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	4729065	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad - Gestión y coordinación del archivo y registro de la unidad - Gestión de procedimientos de gestión económica. - Organización y gestión de la agenda - Recepción, despacho y tramitación de la entrada de documentación y expedientes (física y electrónica) - Tramitación de las Preguntas Parlamentarias y del Buzón de Atención al Ciudadano. - Atención al Servicio de Información y Gestión de Comisiones de Servicio (Sorolla) para viajes - Gestión de las incidencias de personal en la Subdirección.	- 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		
5	1	5342184	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.586,44	C1 C2	AE	EX11				- Organización de la introducción y extracción de datos en Bases y aplicaciones informáticas para el Observatorio del Transporte y la Logística y los Observatorios de Seguridad y el Observatorio en España y su publicación - Coordinación de la tramitación de expedientes relativos a Acuerdos Multilaterales ADR/IRID y su publicación, así como de los expedientes escritos con herramientas informáticas. - Organización del archivo de la unidad. - Coordinar la tramitación de expedientes relativos a la legislación sobre mercancías peligrosas y mercancías peligrosas para su publicación en el BOE.	- Hojas de cálculo - Recursos Humanos - Comisiones de Servicio	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
6	1	4692410	S. DE E. DE TRANSP. MOV. Y A.G. URBANA S.GRAL. DE TRANSPORTES Y MOVILIDAD DIVISION DE ESTUDIOS Y TECN. DEL TRANSP. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.524,80	A2 C1	AE	EX11				- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Organización de la introducción y registro de expedientes en programas informáticos de la Unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Organización y registro de documentación en la unidad. - Coordinación de procedimientos de gestión económica.	- Exerto en el transporte de mercancías peligrosas - Inspección del transporte por carretera - Procesadores de texto	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
7	1	4406868	S. DE E. DE TRANSP. MOV. Y A.G. URBANA D.G. DE AVIACION CIVIL UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.963,28	A2 C1	AE	EX11				- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Organización de la introducción y registro de expedientes en programas informáticos de la Unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Organización y registro de documentación en la unidad. - Coordinación de procedimientos de gestión económica.	- Hojas de cálculo - Sistema informático SOROLLA - Contratación administrativa	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	GF/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
8	1	5067182	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.246,94	A2 C1	AE	EX11				- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Redacción de escritos con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la unidad. - Organización del archivo y registro de documentación de la unidad. - Seguimiento de producción de la unidad. - Utilización, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad.	- Archivo y documentación - Procesadores de texto - Bases de datos	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
9	1	4405405	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.894,66	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Utilización, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la Unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.	- Hojas de cálculo - Aplicación informática SOROLLA - Procesadores de texto	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
10	1	3664582	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Utilización, manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.	- Hojas de cálculo - Procesadores de texto - Archivo y documentación	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
11	1	4681546	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la unidad. - Elaboración de informes, escritos con herramientas informáticas - Tareas de archivo y registro de documentación.	- Hojas de cálculo - Procesadores de texto - Archivo y documentación	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
12	1	1780906	S.G. DE TRANSPORTE AEREO JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMAS INTERNACIONALES	MADRID - MADRID	20	4.246,94	A2 C1	AE	EX25				- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos de la unidad en relación con el pago de impuestos y asignación del código de llamada de las compañías aéreas. - Organización del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas - Organización de la introducción y extracción de datos en bases y programas informáticos propios de la unidad.	- Hojas de cálculo - Procesadores de texto - Bases de datos	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	M/E
13	1	4718499	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Gestión y coordinación del archivo y registro de la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Hojas de cálculo - Bases de datos - Lenguajes de programación	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
14	1	5104422	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Hojas de cálculo - Bases de datos - Lenguajes de programación	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
15	1	3341282	S.G. DE AEROPUERTOS Y NAVEGACION AEREA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.246,34	A2 C1	AE	EX11				- Coordinación de la tramitación de procedimientos de expropiación forzosa. - Coordinación de la tramitación de solicitudes de usufructo y de hipotecas. - Organización del archivo y registro de documentación de la unidad. - Organización de la introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Expropiación forzosa	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
16	1	955954	S. DE E. DE TRANSP. MOV. Y AG. URBANA D.G. DE TRANSPORTE TERRESTRE UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION ADMINISTRATIVA	MADRID - MADRID	22	4.524,80	A2 C1	AE	EX11				- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de las instituciones del Centro directivo. - Organización del archivo y del registro telemático en la aplicación ASIF. - Coordinación de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas GAMO, EVALOS. - Gestión de la actividad de tramitación de solicitudes de Declaración de Puntos Puntos de Transparencia, Atención al Ciudadano y Reclamaciones, Quejas y Sugerencias (RQS). - Redacción de escritos con herramientas informáticas.	- Hojas de cálculo nivel avanzado - Procesadores de texto	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
			S.G. DE ORDENAC. Y NORMAT. TRANSP. TERR.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GF/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
17	1	4860721	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos para la elaboración y tramitación de proyectos normativos y para la organización y gestión de vigías, inspecciones y labores de custodia y organización de reuniones del Consejo Nacional de Transportes Terrestres y las Juntas Arbitrales del Transporte. Gestión y coordinación del archivo y control de documentación de la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas de la unidad.	- Hojas de cálculo - Procesadores de texto	1) Experiencia en el desarrollo de funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
18	1	1456256	S.G. DE GEST., ANALE NN.TRANSPT, TERR. ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	8.355,90	A2 C1	AE	EX11				- Mantenimiento de la base de datos Oracle del Registro de Actividades de Transporte a través de la aplicación SITRANGESTION y de consultas SQL - Elaboración y desarrollo de procedimientos de mantenimiento de las aplicaciones para la gestión de autorizaciones de transporte terrestre - Soporte técnico y resolución de incidencias de las aplicaciones para la gestión de autorizaciones de transporte terrestre - Elaboración de listados y estadísticas a partir de los datos de los registros de Transporte y Actividades de Transporte - Mantenimiento y gestión de la base de datos de usuarios de los Servicios Territoriales de Registro Mercantil y el Registro Civil y Registro Mercantil - Registrador oficial de firma electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) en la Dirección General	- Gestión de Autorizaciones de transporte por Carretera - Bases de datos - Hojas de cálculo	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
19	1	3811559	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materia de homologación de títulos profesionales internacionales de transporte por carretera y homologación de títulos de capacitación profesional de otros países de la UE. - Tramitación de expedientes administrativos en materia de homologación de títulos de capacitación profesional para el transporte por carretera del País Vasco. - Gestión y coordinación del archivo y control de 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.	- 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	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
20	1	4860716	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materia de otorgamiento de autorizaciones de transporte internacional por carretera. - Redacción de la tasa por prestación de servicios de transporte internacional por carretera. - Gestión y coordinación del control de registro de conductores de la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Bases de datos - Hojas de cálculo - Procesadores de texto	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en gestión y coordinación de la oficina y registro de documentación de la unidad. 3) Experiencia en redacción de escritos con herramientas informáticas y utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	2,00 3,00 3,00	
21	1	4422918	MONITOR / MONITORA	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Utilización, consulta e introducción de datos y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Soporte técnico y atención a usuarios relativos a aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Colaboración en el desarrollo de pruebas de aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Gestión de usuarios de las aplicaciones de la Dirección General de Transporte Terrestre	- 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		
22	1	1219079	S.G. DE INSPECCION DE TRANSP. TERRESTRE AYUDANTE DE INSPECCION TRANSPORTE TERRESTRE	MADRID - MADRID	20	4.246,34	C1	AE	EX11				- Funciones de apoyo a inspector de Transportes, vigilando el cumplimiento de la normativa que regula los viajes y transporte de mercancías, realizando ocasionalmente desplazamientos por todo el territorio nacional. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en análisis de datos a través de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	3,00 3,00 2,00	
23	1	1770146	AYUDANTE DE INSPECCION TRANSPORTE TERRESTRE	MADRID - MADRID	20	4.246,34	C1	AE	EX11				- Funciones de apoyo a inspector de Transportes, vigilando el cumplimiento de la normativa que regula los viajes y transporte de mercancías, realizando ocasionalmente desplazamientos por todo el territorio nacional. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en análisis de datos a través de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	3,00 3,00 2,00	
24	1	2661961	AYUDANTE DE INSPECCION TRANSPORTE TERRESTRE	MADRID - MADRID	20	4.246,34	C1	A3	EX11				- Funciones de apoyo a inspector de Transportes, vigilando el cumplimiento de la normativa que regula los viajes y transporte de mercancías, realizando ocasionalmente desplazamientos por todo el territorio nacional. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en análisis de datos a través de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	3,00 3,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GF/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
25	1	3856433	AYUDANTE DE INSPECCION TRANSPORTE TERRESTRE	MADRID - MADRID	20	4.246.34	C1	AE	EX11				- Funciones de apoyo a Inspector de Transportes, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente en transporte de viajeros y transporte de mercancías, realizando desplazamientos por todo el territorio nacional. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización de bases de datos e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en análisis de datos a través de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	3,00	
26	1	3828705	AYUDANTE DE INSPECCION TRANSPORTE TERRESTRE	MADRID - MADRID	20	4.246.34	C1	AE	EX11				- Funciones de apoyo a Inspector de Transportes, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente en transporte de viajeros y realizando ocasionalmente desplazamientos por todo el territorio nacional. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización de bases de datos e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en análisis de datos a través de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	3,00	
27	1	3883800	AYUDANTE DE INSPECCION TRANSPORTE TERRESTRE	MADRID - MADRID	20	4.246.34	C1	AE	EX11				- Funciones de apoyo a Inspector de Transportes, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente en transporte de viajeros y realizando ocasionalmente desplazamientos por todo el territorio nacional. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización de bases de datos e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en análisis de datos a través de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	3,00	
28	1	4402394	AYUDANTE DE INSPECCION TRANSPORTE TERRESTRE	MADRID - MADRID	20	4.246.34	C1	AE	EX11				- Funciones de apoyo a Inspector de Transportes, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente en transporte de viajeros y transporte de mercancías, realizando ocasionalmente desplazamientos por todo el territorio nacional. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización de bases de datos e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en análisis de datos a través de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	3,00	
29	1	818537	AYUDANTE DE INSPECCION TRANSPORTE TERRESTRE	MADRID - MADRID	20	4.246.34	C1	AE	EX11				- Funciones de apoyo a Inspector de Transportes, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente en transporte de viajeros y transporte de mercancías, realizando ocasionalmente desplazamientos por todo el territorio nacional. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización de bases de datos e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en análisis de datos a través de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	3,00	

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	M/E
30	1	937968	AYUDANTE DE INSPECCION TRANSPORTE TERRESTRE	MADRID - MADRID	20	4.246,34	C1	AE EX11				- Funciones de apoyo a Inspector de Transportes, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente en transporte de viajeros y transporte de mercancías, así como de desplazamientos por todo el territorio nacional. - Redacción 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 tramitación de expedientes administrativos en materia de transporte. - Tareas de archivo y registro de expedientes administrativos en la Unidad - Utilización consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad - Preparación de escritos con herramientas informáticas	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en análisis de datos a través de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	3,00	
31	1	2071979	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materia de transporte. - Tareas de archivo y registro de expedientes administrativos en la Unidad - Utilización consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad - Preparación de escritos con herramientas informáticas	- Bases de datos - Procesadores de texto - Hojas de cálculo	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
32	1	3590854	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materia de transporte. - Tareas de archivo y registro de expedientes administrativos en la Unidad - Utilización consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas	- Bases de datos - Hojas de cálculo - Hojas de cálculo	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
33	1	4975478	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C2	AE EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materia de transporte. - Tareas de archivo y registro de expedientes administrativos en la Unidad. - Utilización consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
34	1	4975479	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C2	AE EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materia de transporte. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Introducción de datos en bases de datos con herramientas informáticas propias de la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
35	1	961016	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materia de transporte. - Tareas de archivo y registro de expedientes administrativos en la Unidad. - Utilización consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas	- Bases de datos - Procesadores de texto - Hojas de cálculo	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		

S. DE E. DE TRANSP. MOV. Y AG. URBANA Y VIVIENDA
S. G. DE POLÍTICA Y AYUDAS A LA VIVIENDA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GF/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
36	1	2821123	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos propios de la unidad: Planes de Vivienda, reintegro, subvenciones, expedientes de reintegro, elaboración de Acuerdos y convenios con otras Administraciones Públicas en el marco de los Planes de Vivienda. - Redacción de escritos con formato informático. - Utilización de bases de datos e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Gestión y coordinación del archivo y documentación de la unidad.	- Subvenciones - Registro armonizado de entrada y salida (RAES)	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
37	1	5107425	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la Unidad. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de Vivienda. - Redacción de escritos y elaboración de presentaciones informáticas.	- Bases de datos - Procesadores de texto - Hojas de cálculo	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
38	1	4862313	S. DE E. DE TRANSP. MOV. Y S. DE URBANISMO, D. G. DE VIVIENDA Y SUELO UNIDAD DE APOYO SECRETARÍA / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.586,44	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de registro a través del programa PETRA - Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación o correspondencia - Elaboración de cartas, notas, informes e informes utilizando herramientas informáticas. - Tramitación de preguntas parlamentarias, quejas al Defensor del Pueblo a través de las aplicaciones correspondientes. - Tramitación de peticiones y quejas ciudadanas a través de diversas plataformas digitales.	- Gestión de quejas presentadas ante el Defensor del Pueblo - Integración del Registros PETRA con el Registro General de Fomento ASIF	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
39	1	990058	MINISTERIO DE FOMENTO C. ESTUDIOS Y EXPERIMENT. O. P. (CEDEX) DIRECCION PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.596,78	C1 C2	AE	EX11				- Administración de base de datos: Absys para gestión, catalogación y clasificación de datos. - Absys para gestión de datos. - Absys para gestión de datos en la gestión del préstamo interbibliotecario. - Gestión de usuarios de aplicaciones y bases de datos. - Gestión de servidores de aplicaciones. - Gestión de proveedores de documentación especializada en ingeniería civil. - Usuario de aplicaciones web propias de la unidad.	- Herramientas informáticas de bibliotecas - Absys - Bases de datos bibliográficas	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	GF/SB ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
40	1	2601758	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION TECNICA	MADRID - MADRID	22	4.963,28	A2 C1	AE	EX11			- Coordinación y/o gestión de procedimientos de recursos humanos - Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Gestión del plan de pensiones de la AGE. - Planificación y gestión de la prestación de ayudas sociales del CEDEX. - Emisión de certificados digitales de empleado público. - Coordinar la tramitación de expedientes en materias propias de la unidad. - Redacción de escritos con contenido informático. - Organización de la introducción y extracción de bases de datos y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Diseño de elementos de comunicación imagen corporativa de la unidad. - Gestión y organización de eventos, reuniones y otros aspectos corporativos. - Administración de sistemas de información y archivo de la Dirección.	- Bases de datos. - Gestión de recursos humanos. - Aplicaciones informáticas de Recursos humanos.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
41	1	3616692	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.524,80	A2 C1	AE	EX11			- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos propios de la unidad. - Coordinación y/o gestión de procedimientos de gestión informáticos. - Organización de la introducción y extracción de bases de datos y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Apoyo a la biblioteca del centro, gestión de documentación, préstamo de libros y su seguimiento. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas para pedidos y compra de material. - Gestión de procedimientos de gestión económica y presupuestaria. - Elaboración de hojas de cálculo.	- Protocolo y organización de actos. - Edición de documentos digitales.	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
42	1	5019144	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.524,80	A2 C1	AE	EX11			- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos propios de la unidad. - Coordinación y/o gestión de procedimientos de gestión informáticos. - Organización de la introducción y extracción de bases de datos y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Apoyo a la biblioteca del centro, gestión de documentación, préstamo de libros y su seguimiento. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas para pedidos y compra de material. - Gestión de procedimientos de gestión económica y presupuestaria.	- Archivo y documentación mediante herramientas informáticas - Nuevas tecnologías para el personal administrativo	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
43	1	3544811	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.894,66	A2	AE	EX11			- Gestión de expedientes administrativos en materias propias del centro. - Utilización, consulta e introducción de bases de datos y aplicaciones informáticas en materias propias del centro. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en el centro. - Apoyo a la biblioteca del centro, gestión de documentación, préstamo de libros y su seguimiento. - Gestión de procedimientos de gestión económica y contratación.	- Gestión económica o gestión presupuestaria. - Aplicación SIC3 - Hojas de cálculo	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
44	1	1523780	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias del centro. - Utilización, consulta e introducción de bases de datos y aplicaciones informáticas en materias propias del centro. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en el centro. - Apoyo a la biblioteca del centro, gestión de documentación, préstamo de libros y su seguimiento. - Gestión de procedimientos de gestión económica y contratación.	- Contratos del Sector Público - Sorolla. Gestión de cajas pagadoras	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	M/E
45	1	2243892	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE EX11				- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones SICOPO y solicitud de NIPO, Depósito Legal e ISBN. Gestión de expedientes de registro de libros de las publicaciones y seguimiento de suscripciones. - Gestión y coordinación del archivo y registro de publicaciones. - Edición y divulgación del catálogo de publicaciones y libros digitales. - Gestión de procedimientos de gestión económica y contable - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas SICO y SOROLLA. - Redacción de escritos y hojas de cálculo con herramientas informáticas. - Coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Gestión y coordinación del archivo y registro de la unidad. - Redacción de escritos en herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Gestión de Publicaciones Oficiales del Estado SICOPO - Publicación electrónica - Publicación de artículos científicos	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
46	1	3147992	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE EX11				- Procedimientos contables de gestión del gasto público - Aplicación SIC3 para OOA - Gestión Presupuestaria	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.			
47	1	1270129	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE EX11				- Bases de datos - Procesadores de texto - Hojas de cálculo	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.			
48	1	1400032	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE EX11				- Bases de datos - Hojas de cálculo - 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.			
49	1	2242467	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE EX11				- Archivo y documentación - Procesadores de texto - Hojas de cálculo	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.			
50	1	806796	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE ENSAYOS	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1	AE EX11				- Tareas relacionadas con la coordinación de exposiciones itinerantes. - Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Gestión y coordinación del archivo y registro de la documentación en la unidad. - Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Gestión y coordinación del archivo y registro de la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Diseño, utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Tareas de asistencia técnica a los CITEs en el tratamiento de resultados y realización de ensayos. - Archivo de documentación - Utilización de herramientas informáticas.	- 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.		

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	M/E
51	1	1516195	ADJUNTO / ADJUNTA DE EXPLOTACIÓN	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Participación en la tramitación de expedientes administrativos de caja fija y pagos a justificar. - Participación en la tramitación de expedientes administrativos de comisos y pagos de comisiones de servicio. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. - Preparación de expedientes de Solicitud de ingreso en el CEXEX. - Tareas de archivo y registro de documentación. - Preparación de escritos con herramientas informáticas.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Gestión económica	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
52	1	4780929	CENTRO DE ESTUDIOS DE TECNICAS APLICADAS JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.524,80	A2 C1	AE	EX27				- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Organización del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Gestión de procedimientos de control de facturas y de contratación. - Tareas de asistencia técnica a los centros del CEDEX en el tratamiento de resultados y elaboración de informes. - Archivo de documentación. - Utilización de herramientas informáticas.	- 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.		
53	1	4688629	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE ENSAYOS	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1	AE	EX11				- Tareas de asistencia técnica a los centros del CEDEX en el tratamiento de resultados y elaboración de informes. - Archivo de documentación. - Utilización de herramientas informáticas.	- 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	3349102	AYUDANTE TECNICO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1	AE	EX11				- Tareas de asistencia técnica a los centros del CEDEX en el tratamiento de resultados y realización de ensayos. - Elaboración de informes. - Utilización de herramientas informáticas.	- 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.		
55	1	1125687	CENTRO DE ESTUDIOS DE PUERTOS Y COSTAS TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE ENSAYOS	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1	AE	EX27				- Actividades de delineación y edición de aplicaciones informáticas de dibujo asistido por ordenador. - Escaneo y edición de documentos e informes técnicos. - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias del Gabinete de Asesoramiento. - 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	- 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		
56	1	3958448	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias del Gabinete de Asesoramiento. - 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	- 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		
57	1	1857813	CENTRO DE ESTUDIOS HIDROGRAFICOS TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE ENSAYOS	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1	AE	EX11				- Técnico auxiliar de tareas de apoyo a la tramitación de expedientes en el Laboratorio de Hidráulica. - Archivo y documentación. - Utilización de herramientas informáticas.	- 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.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GF/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
58	1	3679807	LABORATORIO CENTRAL DE ESTRUCTURAS Y MAT. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.524,80	A2 C1	AE	EX11				- Coordinar la tramitación de expedientes para la realización de inspecciones y ensayos dinámicos de estructuras y de caracterización de materiales. - Control de calidad de los datos tomados en campo. - Realización de trabajos de inspección de estructuras topográficas. - Tramitación de expedientes administrativos en materias de ensayos. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con terminología técnica. - Utilización de programas de introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas de gestión y propuestas de gasto. - Gestión de procedimientos de ensayos de ensayos (según Norma de Gestión Ambiental según ISO 14001. - Tareas de asistencia técnica a los centros del CEDEX en el tratamiento de resultados y realización de ensayos. - Archivo de documentación. - Tareas de asistencia técnica a los centros del CEDEX en el tratamiento de resultados y realización de ensayos. - Archivo de documentación. - Apoyo en el tratamiento de resultados y realización de ensayos. - Tareas de archivo en la unidad. - Utilización consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
59	1	4688597	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Factura electrónica - Bases de datos - Hojas de cálculo	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.			
60	1	3358519	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE ENSAYOS	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1	AE	EX11				- 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.			
61	1	3985588	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE ENSAYOS	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1	AE	EX11				- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Archivo y documentación	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.			
62	1	1302150	AYUDANTE TECNICO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1	AE	EX11				- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Archivo y documentación	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.			
63	1	1494303	SUBSECRETARIA DE FOMENTO COMISION DE INVEST. ACC.E INC. AVIAC. CIVIL. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.246,34	A2 C1	AE	EX11				- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Control de calidad y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Organización de la introducción de datos en bases de datos y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Coordinación de procedimientos de gestión económica.	- 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.		
			COMIS. PERM. INVEST. ACC. E INC. MARITIMOS														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GF/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
64	1	5116067	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad - Archivo y registro de documentación en la unidad - Elaboración de informes con herramientas informáticas - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad - Transcripción de grabaciones de audio en archivos de texto - Gestión de comisiones de servicio para viajes de trabajo del personal 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.		
65	1	1697477	MINISTERIO DE TRANSPORT., MOV. Y AG. URB. SUBSECRETARÍA DE TRANSP. MOV. Y AG. URB. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y coordinación del Registro y archivo de documentación en la unidad. - Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la Vicesecretaría General Técnica. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas de la unidad.	- Archivo y documentación - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
66	1	4004489	S.G. DE RECURSOS JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.524,80	A2 C1	AE	EX11				- Coordinación de la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Envío de requerimiento de informes a las unidades del ministerio y seguimiento de las contestaciones. - Organización del archivo y registro de la documentación de la unidad. - Elaboración de escritos y elaboración de estadísticas con herramientas informáticas. - Organización de la introducción y extracción de datos en las bases y aplicaciones del área.	- 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.		
			SUBSECRETARÍA DE TRANSP. MOV. Y AG. URB. D.G. DE PROGRAMAC. ECONOMICA Y PRESUP. UNIDAD DE APOYO														

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	M/E
67	1	2934602	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tramitación de indemnizaciones por razón de servicio y organización de reuniones y viajes. - Redacción de escritos utilizando programas informáticos. - Gestión y coordinación del archivo y registro, de la documentación de la Dirección General, en soporte informático. - Tramitación y actualización de expedientes de transparencia a través de la aplicación informática del portal de transparencia. - Atención al público.	- Archivo y documentación - Bases de datos	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto.		
68	1	2876563	S.G. DE SEGUIMIENTO ECONÓMICO DE INVERS. ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	20	5.991,86	A2 C1	AE	EX26				- Usuario de las herramientas informáticas generadoras de información agregada de la contratación del Ministerio de Fomento y entidades. - Usuario y administración de la base de datos informática relativa a los adjudicatarios de expedientes de contratación de obras y servicios. - Usuario de los sistemas de Contratos del Sector Público. - Mantenimiento y gestión de datos relativos a la regionalización y clasificación del gasto de los expedientes. - Usuario de los sistemas de Contratos del Sector Público mediante herramientas web. - Manejo, consulta e introducción de datos en el programa de aplicación económica de las adjudicaciones de las mesas de contratación en las que participa la Subdirección. - Elaboración de un archivo electrónico de las mesas de contratación en las que participa la Subdirección.	- Hojas de cálculo nivel avanzado o experto - Bases de datos nivel avanzado o experto - Gestión de archivos en formato electrónico	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
69	1	4206918	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Análisis, utilización, consulta e introducción de datos en aplicaciones informáticas y bases de datos propias de la unidad. - Elaboración y mantenimiento de los archivos electrónicos y de las bases de datos propias de la unidad. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación de la unidad. - Redacción de escritos utilizando herramientas informáticas.	- Gestión de archivos en la Administración Pública - Bases de datos - Hojas de cálculo nivel avanzado o experto	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
			SUBSECRETARIA DE TRANSP. MOV. Y AG. URB. D.G. DE ORGANIZACIÓN E INSPECCION OFICIALIA MAYOR														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GF/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
70	1	2657481	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.246,34	A2 C1	AE	EX11				- Proceso Técnico Bibliográfico y actualización de las Bases de Datos Bibliográficas del Centro de Documentación del Transporte - Elaboración y distribución de Boletines de Documentación electrónica. - Información bibliográfica especializada. - Control de la recepción de publicaciones y publicaciones periódicas y publicaciones. - Control del préstamo de publicaciones. - Colocación y ordenación de los fondos. - Prestación de apoyo para la adquisición de publicaciones y la gestión del Centro. - Atención al público. - Registro de documentación de entrada/salida en el Registro General del departamento. - Atención al público. - Atención al público y consulta de la aplicación informática del ASIF - Clasificación de correspondencia por unidades registrales, coordinación del archivo de documentación en la unidad.	- Procesadores de texto - Biblioeconomía - Bases de datos	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
71	1	1060402	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	8.232,70	C1 C2	AE	EX11		APC2		- Registro de documentación de entrada/salida en el Registro General del departamento. - Atención al público. - Atención al público y consulta de la aplicación informática del ASIF - Clasificación de correspondencia por unidades registrales, coordinación del archivo de documentación en la unidad.	- Registro electrónico - Atención al público - Procesadores de texto	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
72	1	2641888	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Redacción de escritos con carácter de resoluciones. - Gestión y control de archivo y documentación. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos mediante herramientas informáticas. - Gestión y control del archivo de documentación en 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.		
73	1	3902682	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Registro de documentación de entrada/salida en el Registro General del departamento. - Atención al público. - Clasificación de correspondencia por unidades registrales - Gestión y coordinación del archivo de documentación en la unidad.	- Aplicaciones o normativa de Registro - Atención al público - Procesadores de texto	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
74	1	1117415	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Redacción de escritos con carácter de resoluciones. - Gestión y coordinación del archivo de documentación en la unidad. - Gestión, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas.	- 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.		
75	1	1200533	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Redacción de escritos con carácter de resoluciones. - Gestión y coordinación del archivo de documentación en la unidad. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas.	- 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.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GF/SB	ADM	Cuorpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
76	1	4844380	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas para su tramitación en el archivo de documentación en la unidad. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. - Conocimiento, manejo y gestión de la Aplicación CIBI (Inventario de Bienes y Derechos del Estado) - Conocimiento y manejo de la aplicación informática "Registro de Inmuebles del Ministerio de Hacienda" - Conocimiento, manejo y gestión del programa informático SOROLLA 2, para la tramitación de los expedientes de gasto por abono de tributos. - Conocimiento y manejo de la sede electrónica de Catastro. - Manejo, grabación de datos y emisión de informes, en la base de datos donde se recogen los datos aportados por el Departamento. - Gestión, grabación y generación de expedientes administrativos (RC, AD, AD) mediante la aplicación informática SOROLLA 2. Tramitación de facturas electrónicas. - Conocimiento, manejo y gestión de la Aplicación CIBI (Inventario General de Bienes y Derechos del Estado), para la elaboración de documentos DIB sobre incorporación de valores por el departamento. - Conocimiento y manejo de la aplicación informática "Registro de Inmuebles del departamento" - Conocimiento y manejo de la aplicación informática "Sistema de Información Contable del Estado". - Conocimiento de la Sede Electrónica del Catastro.	- 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.		
77	1	3487551	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.596,78	C1 C2	AE	EX11				- Aplicación CIBI - Sorolla. Gestión de expedientes	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.			
78	1	2115166	OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Sistema Sorolla . Gestión de expedientes administrativos - Bases de datos - Redes sociales	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.			
79	1	4031136	S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.246,34	A2 C1	AE	EX11				- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad - Organización del archivo y registro de documentación en la unidad - Preparación de escritos con herramientas informáticas - Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad - Coordinación y/o gestión de procedimientos de recursos humanos	- 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.		

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. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
80	1	1175373	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la Unidad - Gestión y coordinación del archivo y registro 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 recursos humanos	- 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		
81	1	3147970	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la Unidad - Gestión y coordinación del archivo y registro 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 recursos humanos	- 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		
82	1	3364082	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la Unidad - Gestión y coordinación del archivo y registro 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 recursos humanos	- 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		
83	1	972329	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la Unidad - Gestión y coordinación del archivo y registro 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 recursos humanos	- 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		
84	1	4373400	S.G. DE INSPECCION DE SERVICIOS Y OBRAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materia de procedimientos de contratación. - Gestión y coordinación del archivo y registro de la Unidad - Utilización, consulta e introducción de datos en Bases de Datos y aplicaciones propias de la Inspección de Servicios y de la Inspección de Obras.	- 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	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
85	1	3313555	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.586,44	C1 C2	AE	EX11				- Atención telefónica, control de agenda, organización de reuniones. Manejo de Outlook (planificador, correo electrónico, agenda electrónica...), y tramitación de las entradas de documentación y correspondencia. - Preparación de cartas, notas, informes, memorandos, boletines, etc. - Utilización de la aplicación de espacio de firma electrónica. - Petición y gestión de material y reserva de salas para reuniones. - Organización de viajes y incidencias del personal de la Unidad a través de la aplicación de control horario. - Tramitación Comisiones de servicio y justificaciones de dietas para el personal de la Subdirección.	- 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.		
86	1	3196226	S.G. DE TECN. DE LA INF. Y ADMON. DIGITAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Colaboración en la tramitación de procedimientos de gestión informática - Áreas de archivo y registro de expedientes. - Preparación de escritos con herramientas informáticas.	- 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.		
87	1	2100059	S.G. DE INFORM., COMUNIC. Y TRANSPARENCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la Unidad. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la Unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Preparación de reuniones de grupos de trabajo. - Utilización consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Apoyo en los procedimientos de participación del Departamento en Ferias, Congresos y exposiciones.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Gestión documental y archivos electrónicos	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
88	1	4688598	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la Unidad. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la Unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Preparación de reuniones de grupos de trabajo. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Apoyo en los procedimientos de participación y atención al ciudadano.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Gestión documental y archivos electrónicos	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	GF/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
89	1	3538889	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.598,78	C1 C2	AE	EX11			HE	- Gestión y/o instalación de aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Administración de bases de datos. - Gestión de usuarios de las aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Usuario de aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Usuario de aplicaciones web propias de la unidad. - Usuario de redes de comunicación y/o seguridad, propias de la unidad. - Usuario de bases de datos. - Asesoramiento técnico necesario para el funcionamiento de las aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Recepción, despacho y tramitación de las entradas de correspondencia. - Atención telefónica de documentos en soporte informático. - Gestión y seguimiento de incidencias del personal de la unidad a través de aplicaciones informáticas. - Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas. - Manejo de aplicaciones informáticas. - Atención telefónica del personal de la Subdirección General de la Subdirección General de agenda. - Atención telefónica y de visitas.	- Firma electrónica - Bases de datos nivel avanzado o experto - Hojas de cálculo nivel avanzado o experto	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.			
90	1	4846293	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.586,44	C1 C2	AE	EX11			HE	- Atención telefónica de usuarios de la Unidad. - Utilización de aplicaciones informáticas generales y específicas de gestión de la Unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas - Archivo y documentación	- 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			
91	1	3873092	SUBSECRETARIA DE TRANSP. MOV.Y AG. URB. D.G. DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL S.G. DE ASTRON.,GEOFIS.Y APLIC.ESPACIAL. ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.991,86	A2 C1	AE	EX11			HE	- Jefe del Taller de Cartografía en relieve. - Responsable de creación de moldes para la realización de cartografía en relieve - responsable de las tareas de desarrollo de productos cartográficos.	- Tratamiento numérico de Información Geográfica y Bases Topográficas	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo			
92	1	2425790	S.G. DE GEODESIA Y CARTOGRAFIA JEFE / JEFA DE SECCION DE TALLER CARTOGRAFICO	MADRID - MADRID	22	5.991,86	A2 C1	AE	EX11			HE	- Actualización y mantenimiento de Bases de Datos Topográficas y Cartográficas del IGN - Edición y control de calidad de la Base Topográfica Nacional - Edición y control de calidad de la Base Cartográfica Nacional - Edición y control de calidad de la Base Geomática Nacional - 200K en Geomedia/ArcGIS Pro	- Análisis y desarrollo GIS en entorno ESRI - Gestión y aseguramiento de la calidad de datos geográficos - Bases de datos geográficas - Bases de datos geográficas multiusuario en ArcGIS 10.3	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo			
93	1	1956713	ESPECIALISTA CARTOGRAFICO	MADRID - MADRID	20	4.963,28	C1	AE	EX11			HE						

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	M/E
94	1	2130250	ESPECIALISTA CARTOGRAFICO	MADRID - MADRID	20	4.963,28	C1	AE	EX11			H.E	- Actualización y mantenimiento de Bases de Datos Topográficos y Cartográficos del IGN - Edición y control de calidad de la Base Topográfica Nacional - Edición y control de calidad de la Base Topográfica Nacional 200K en Geomedia/ArcGIS Pro - Edición y control de calidad de Base Topográfica Nacional 500K en Geomedia/ArcGIS Pro.	- Análisis y desarrollo GIS en entorno ESRI - Actualización de bases de datos cartográficas con Bentley Map - Realización práctica del MTN25	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
95	1	3845868	DELINEANTE CARTOGRAFICO	MADRID - MADRID	20	4.963,28	C1	AE	EX11			H.E	- Compilación de información, digitalización, revisión, control y conexión de productos basados en información geográfica para su publicación impresa, digital o en formato de ficheros. - Edición de la Base Topográfica Nacional BTN100 - Edición de conflictos cartográficos de la Base Cartográfica Nacional BCN200	- Análisis y desarrollo GIS en entorno ESRI - Edición cartográfica vectorial con Adobe Illustrator y Mapublisher - FME avanzado y mejora del rendimiento	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
96	1	3022487	ESPECIALISTA TECNICO CARTOGRAFICO	MADRID - MADRID	20	4.963,28	A2 C1	AE	EX11				- Gestión, coordinación y control de información geográfica recibida en la unidad para su publicación y descarga en aplicaciones web y gestión de información geográfica, utilizando aplicaciones y gestores de contenidos web de la unidad. - Edición de ficheros de información geográfica, utilizando programas como AutoCAD, ArcGIS, MapInfo, etc. - Georeferenciación y transformación de imágenes a áreas de referencia y planos, utilizando programas como ArcGIS, etc. - Tratamiento de imágenes y bases de datos de vuelos fotogramétricos, para su visualización y consulta de información altimétrica.	- Herramientas ETI (Extracción, Transformación y Carga de datos de información geoespacial) en proceso de datos raster - Bases de Datos. Nivel experto - Hojas de Cálculo. Nivel experto	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 DOGENCIA, 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
- * EX25: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, 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
- * EX26: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, 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
- * EX28: EX12+EX13+EX14+EX16

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
- * AS: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

- * A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO
- * APC2: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3300E
- * H.E: HORARIO ESPECIAL

**ANEXO B
Resultas**

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GF/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	4103038	MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOV. Y AG. URB. S. DE E. DE TRANSP. MOV. Y AG. URBANA D.G. DE TRANSPORTE TERRESTRE S.G. DE GEST. ANALE IN. TRANSP. TERR. ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.991,86	C1	AE	EX11			- Mantenimiento y gestión de la base de datos Oracle del Registro de Empresas y Actividades de Transporte a través de las aplicaciones para la gestión de expedientes (S) (FRANGESTION) y cursos de formación (CAP), y de consultas SQL - Soporte técnico y resolución de incidencias de usuarios de las aplicaciones informáticas para la gestión de formación de conductores profesionales CAP - Elaboración y desarrollo de pruebas asociadas al desarrollo de las aplicaciones para la gestión de formación de conductores profesionales CAP - Elaboración de listados y estadísticas a partir de los datos de los expedientes de Formación y Actividades de Transporte - Gestión de usuarios de las aplicaciones de la Dirección General.	- Gestión de la formación de los Conductores Profesionales (CAP) - Bases de datos - Hojas de cálculo	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo		
2	4860717	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Organización de autorizaciones de transporte por carretera incluyendo la relación con el interesado. - Tramitación de la tasa por expedientes de transporte. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización de programas de introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Archivo y documentación	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en gestión y coordinación del archivo y registro de documentación de la unidad. 3) Experiencia en redacción de escritos con herramientas informáticas y utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	2,00 3,00 3,00	
3	1897894	MINISTERIO DE FOMENTO C. ESTUDIOS Y EXPERIMENT. O. P. (CEDEX) SECRETARIA CEDEX JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases de datos informáticas propias de la unidad. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas.	- Hojas de cálculo - Procesadores de texto - Bases de datos	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	2324670	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases de datos informáticas propias de la unidad. - Gestión y coordinación de archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de cálculo - Procesadores de texto - Bases de datos 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
5	1740333	CENTRO DE ESTUDIOS DE TÉCNICAS APLICADAS JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.894,66	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos propios de la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases de datos informáticas propias de la unidad. - Gestión y coordinación de actividades formativas propias del CEDEX. 	<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.		
6	4688613	LABORATORIO CENTRAL DE ESTRUCTURAS, Y MAT. TECNICO/ TECNICA AUXILIAR DE ENSAYOS	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, tratamiento y realización de resultados de ensayos - Utilización de herramientas informáticas - Archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Archivo y documentación 	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.		
7	2359798	CENTRO ESTUDIOS HIST. O.P.Y.URB.(CEHOPU) JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias del Gabinete de Publicaciones. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases de datos informáticas propias 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.		
8	1021715	OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y coordinación del archivo de documentación en la unidad. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases de datos informáticas. 	<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.		

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GF/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1830079	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas para el archivo de documentación en la unidad. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. - Registro de documentación e entrada en el Registro General de la unidad. - Atención al público. - Clasificación de correspondencia por unidades registrales. - Atención a las tareas de archivo de documentación.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en funciones similares a las que figuren en la descripción del puesto de trabajo.		
10	1144232	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	7.590,52	C2	AE	EX11		APC1	- Registro de documentación e entrada en el Registro General de la unidad. - Atención al público. - Clasificación de correspondencia por unidades registrales. - Atención a las tareas de archivo de documentación.	- Aplicaciones y normativa de Registro, al público - Procesadores de texto	1) Experiencia en funciones similares a las que figuren 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 INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E

ANEXO I

Solicitud de participación en el concurso general (Refª FG2/20) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana convocado por Resolución de la Subsecretaría de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, de ____ de _____ de 2020. (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 Segunda.4)		Se acoge a la Base Tercera punto 1.5 (Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar) Sí No			¿Alguna discapacidad? (Base Segunda.4)
Sí No		Cónyuge funcionario Cuidado hijos Cuidado familiar			Sí No

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal		Cuerpo o Escala		Grupo	
Situación administrativa actual:					
Activo Servicio en otras AAPP Otras:					
El destino actual lo ocupa con carácter:					
Definitivo Provisional En comisión de servicios					
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 2020
(Firma)

PROTECCIÓN DE DATOS. Información básica:

- Responsable: Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana
- 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 TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA. Subdirección General De Recursos Humanos. Pº Castellana, 67 (Nuevos Ministerios)- 28071- MADRID

ANEXO I (Hoja 2)

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

APELLIDOS.....

NOMBRE.....

Firma del candidato:

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

ANEXO II
Certificado de Méritos

Don/D^a:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

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

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En..... a..... de..... de 2020

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 TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA, de ____ de ____ de 2020 (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 2020
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO III (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA, de ____ de ____ de 2020 (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 Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, firmo la presente certificación en _____, a ____ de _____ de dos mil veinte.

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 Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, de de de 2020 (B.O.E.).

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 Transportes, Movilidad y Agenda Urbana.

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 Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, de de de 2020 (B.O.E.)

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 Transportes, Movilidad y Agenda Urbana.

En, a de de

Fdo.: