

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA

**15215** *Resolución de 12 de septiembre de 2022, 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 resoluciones de 23 de junio y 1 de septiembre de 2022, 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 3 de mayo) y modificadas por Resolución de la Subsecretaría 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.boe.es/boe/dias/2020/01/07/pdfs/BOE-A-2020-193.pdf>.

El texto consolidado de las Bases-tipo que rigen los concursos generales, así como la información relativa al concurso, se podrán consultar en la página web de este Departamento:

<https://www.mitma.es/el-ministerio/empleo-publico/concurso-de-traslado-de-personal-funcionario>.

Las referencias al Ministerio de Economía y Empresa y al Ministerio de Política Territorial y Función Pública deberán entenderse referidas al Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital y al Ministerio de Hacienda y Función Pública respectivamente.

Respecto a los siguientes puestos, la referencia al Ministerio de Política Territorial y Función Pública deberá entenderse referida al Ministerio de Política Territorial:

– Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

La referencia al II Plan para la igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos deberá entenderse referida al III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella, aprobado por Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020.

Contra la 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, 12 de septiembre de 2022.–El Subsecretario de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, Jesús Manuel Gómez García.

## ANEXO A

## Puestos

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			MINISTERIO DE TRANSPORT., MOV. Y AG. URB.													
			GABINETE DE LA MINISTRA													
1	1	3720852	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas de iniciativas parlamentarias del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana y del Ministerio de la Presidencia «Cortesía» y aplicación para la gestión de enmiendas a la Ley de Presupuestos Generales del Estado).</li> <li>- Gestión de iniciativas parlamentarias de control escrito, tanto de preguntas escritas, como de solicitudes de documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Bases de datos.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			S. DE E. DE TRANSP, MOV. Y AG. URBANA													
			GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO													
2	1	1820001	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos de contratos, convenios, subvenciones y del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas: Sorolla 2, CINCOnet, SIC3, COREnet y Plataforma de Contratación del Sector Público.</li> <li>- Gestión de procedimientos de gestión económico-financiera y presupuestaria.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorolla.</li> <li>- Gestión presupuestaria pública.</li> <li>- Plataforma de contratación del sector público.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
3	1	728333	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación o correspondencia.</li> <li>- Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas.</li> <li>- Organización y gestión de agenda y de la actividad parlamentaria de un Alto Cargo.</li> <li>- Atención telefónica y de visitas.</li> <li>- Preparación de reuniones y planificación y justificación de viajes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			S. DE E. DE TRANSP. MOV. Y AG. URBANA S. GRAL. DE INFRAESTRUCTURAS													
			SUBDEL. GOB. EN SOC. CONC. AUTOP. NAC. P.													
4	1	4367164	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de documentos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
5	1	4858088	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación o correspondencia y archivo y registro en soporte informático.</li> <li>- Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas.</li> <li>- Gestión y seguimiento de incidencias del personal de la unidad a través de aplicaciones informáticas.</li> <li>- Organización y gestión de agenda y gestión de órdenes de viaje y justificación de gastos.</li> <li>- Atención telefónica y de visitas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocolo.</li> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S. DE E. DE TRANSP. MOV. Y AG. URBANA D. G. DE PLANIF. Y EVAL. RED FERROVIARIA													
			S. G. DE PLANIFICACION FERROVIARIA													
6	1	4217414	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y gestión de procedimientos de contratación.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Coordinación y gestión de procedimientos de gestión económica.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
7	1	4672937	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	20	4.008,20	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Gestión y coordinación de archivo y registro en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Gestión de procedimientos de gestión económica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
8	1	5342184	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación o correspondencia y archivo y registro.</li> <li>- Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas.</li> <li>- Organización y gestión de agendas.</li> <li>- Atención telefónica y de visitas.</li> <li>- Tramitación de comisiones de servicio, dietas e incidencias de control horario del personal de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			S. G. EVALUACION Y NORMATIVA FERROVIARIA													
9	1	5532532	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación o correspondencia y archivo y registro.</li> <li>- Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas.</li> <li>- Organización y gestión de agendas.</li> <li>- Atención telefónica y de visitas.</li> <li>- Tramitación de comisiones de servicio, dietas e incidencias de control horario del personal de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S. DE E. DE TRANSP. MOV. Y AG. URBANA S. GRAL. DE TRANSPORTES Y MOVILIDAD													
			GABINETE TECNICO													
10	1	4846299	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación o correspondencia y archivo y registro en soporte informático.</li> <li>- Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas.</li> <li>- Gestión y seguimiento de incidencias del personal de la unidad a través de aplicaciones informáticas.</li> <li>- Organización y gestión de agenda y gestión de órdenes de viaje y justificación de gastos.</li> <li>- Atención telefónica y de visitas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases de datos.</li> <li>- Administración electrónica.</li> <li>- Preparación para puestos de secretaría.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
11	1	4852891	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación o correspondencia y archivo y registro en soporte informático.</li> <li>- Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización de aplicación para gestión de incidencias parlamentarias.</li> <li>- Organización y gestión de agenda y gestión de órdenes de viaje y justificación de gastos.</li> <li>- Atención telefónica y de visitas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases de datos.</li> <li>- Preparación para puestos de secretaría.</li> <li>- Protocolo.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			DIVISION DE ESTUDIOS Y TECN. DEL TRANSP.													
12	1	3227855	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, despacho y tramitación de documentación o correspondencia.</li> <li>- Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas.</li> <li>- Organización y gestión de agenda.</li> <li>- Atención telefónica y de visitas.</li> <li>- Solicitud y seguimiento de los envíos de datos estadísticos para la elaboración de los distintos observatorios relacionados con el transporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Preparación para puestos de secretaría.</li> <li>- Protocolo.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S. DE E. DE TRANSP. MOV. Y AG. URBANA D. G. DE AVIACION CIVIL													
			UNIDAD DE APOYO													
13	1	4405858	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de procedimientos de gestión económica y contratación.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Sorolla.</li> <li>- Procesadores de texto.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
14	1	5067182	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	20	4.370,24	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materia de gestión económica.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la unidad.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación de la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Sorolla.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
15	1	4405405	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	20	4.008,20	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos de elaboración normativa, recursos humanos y otras materias propias de la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación de la unidad.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
16	1	3664582	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la unidad.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación de la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
17	1	4681546	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la unidad.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación de la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
18	1	2124477	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación o correspondencia.</li> <li>- Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas.</li> <li>- Organización y gestión de agenda.</li> <li>- Atención telefónica y de visitas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Preparación para puestos de secretaría.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			S. G. DE TRANSPORTE AEREO													
19	1	2165330	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de procedimientos del área de Convenios Internacionales.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
20	1	1780906	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMAS INTERNACIONALES.	MADRID - MADRID.	20	4.370,24	A2 C1	AE	EX25			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos de la unidad en materia de convenios internacionales.</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
21	1	4718499	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de los procedimientos de gestión de subvenciones.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la unidad.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación de la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
22	1	5122795	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación o correspondencia.</li> <li>- Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas.</li> <li>- Organización y gestión de agenda.</li> <li>- Atención telefónica y de visitas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Preparación para puestos de secretaría.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			SERVICIOS PERIFERICOS MARINA MERCANTE													
			DISTRITO MARITIMO DE NOIA													
23	1	3542433	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	A CORUÑA - NOIA.	16	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de registro y despacho de buques y embarcaciones, titulaciones náuticas, incluyendo la relación con el interesado.</li> <li>- Tareas de archivo y registro de documentación en la Capitanía o Distrito Marítimo.</li> <li>- Preparación de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Dirección General de la Marina Mercante.</li> <li>- Aplicación de la normativa básica relativa a los procedimientos propios de la Dirección General de la Marina Mercante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Administración electrónica.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			S. DE E. DE TRANSP. MOV. Y AG. URBANA D. G. DE TRANSPORTE TERRESTRE													
			S. G. DE GEST., ANAL. E INN. TRANSP. TERR.													
24	1	3272873	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos de subvenciones y contratación.</li> <li>- Gestión de procedimientos de recursos humanos.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en las aplicaciones asociadas a la concesión de ayudas (SITRANGESTIÓN, BDNS, CLIENTE LIGERO, TAYS).</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
25	1	3738052	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes en materias propias de la unidad incluyendo la relación con el interesado.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Gestión de tasas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
26	1	5060750	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			S. G. DE INSPECCION DE TRANSP. TERRESTRE													
27	1	2180287	AYUDANTE DE INSPECCION TRANSPORTE TERRESTRE.	MADRID - MADRID.	20	4.656,82	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo al Inspector de Transportes, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente en transporte de viajeros, transporte de mercancías y actividades auxiliares, realizando ocasionalmente desplazamientos por todo el territorio nacional.</li> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	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	
28	1	2316916	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo al Inspector de Transportes, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente en transporte de viajeros, transporte de mercancías y actividades auxiliares, realizando ocasionalmente desplazamientos por todo el territorio nacional.</li> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	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	
29	1	2982928	AYUDANTE DE INSPECCION TRANSPORTE TERRESTRE.	MADRID - MADRID.	20	4.656,82	C1	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo al Inspector de Transportes, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente en transporte de viajeros, transporte de mercancías y actividades auxiliares, realizando ocasionalmente desplazamientos por todo el territorio nacional.</li> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	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	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
30	1	1770146	AYUDANTE DE INSPECCION TRANSPORTE TERRESTRE.	MADRID - MADRID.	20	4.370,24	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo al Inspector de Transportes, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente en transporte de viajeros, transporte de mercancías y actividades auxiliares, realizando ocasionalmente desplazamientos por todo el territorio nacional.</li> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	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
31	1	2661961	AYUDANTE DE INSPECCION TRANSPORTE TERRESTRE.	MADRID - MADRID.	20	4.370,24	C1	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo al Inspector de Transportes, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente en transporte de viajeros, transporte de mercancías y actividades auxiliares, realizando ocasionalmente desplazamientos por todo el territorio nacional.</li> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	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
32	1	3656433	AYUDANTE DE INSPECCION TRANSPORTE TERRESTRE.	MADRID - MADRID.	20	4.370,24	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo al Inspector de Transportes, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente en transporte de viajeros, transporte de mercancías y actividades auxiliares, realizando ocasionalmente desplazamientos por todo el territorio nacional.</li> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	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
33	1	3828705	AYUDANTE DE INSPECCION TRANSPORTE TERRESTRE.	MADRID - MADRID.	20	4.370,24	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo al Inspector de Transportes, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente en transporte de viajeros, transporte de mercancías y actividades auxiliares, realizando ocasionalmente desplazamientos por todo el territorio nacional.</li> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	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

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
34	1	3883800	AYUDANTE DE INSPECCION TRANSPORTE TERRESTRE.	MADRID - MADRID.	20	4.370,24	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo al Inspector de Transportes, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente en transporte de viajeros, transporte de mercancías y actividades auxiliares, realizando ocasionalmente desplazamientos por todo el territorio nacional.</li> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	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
35	1	4402394	AYUDANTE DE INSPECCION TRANSPORTE TERRESTRE.	MADRID - MADRID.	20	4.370,24	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo al Inspector de Transportes, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente en transporte de viajeros, transporte de mercancías y actividades auxiliares, realizando ocasionalmente desplazamientos por todo el territorio nacional.</li> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	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
36	1	818537	AYUDANTE DE INSPECCION TRANSPORTE TERRESTRE.	MADRID - MADRID.	20	4.370,24	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo al Inspector de Transportes, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente en transporte de viajeros, transporte de mercancías y actividades auxiliares, realizando ocasionalmente desplazamientos por todo el territorio nacional.</li> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	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
37	1	937968	AYUDANTE DE INSPECCION TRANSPORTE TERRESTRE.	MADRID - MADRID.	20	4.370,24	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo al Inspector de Transportes, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente en transporte de viajeros, transporte de mercancías y actividades auxiliares, realizando ocasionalmente desplazamientos por todo el territorio nacional.</li> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	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

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S. DE E. DE TRANSP. MOV. Y AG. URBANA S. GRAL. AGENDA URBANA Y VIVIENDA													
			S. G. DE COORD. Y GESTION ADMINISTRAT.													
38	1	3131718	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización en la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>Coordinación de procedimientos de gestión económica.</li> <li>Gestión de procedimientos de contratación.</li> <li>Organización del archivo y registro de la documentación.</li> <li>Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesadores de texto.</li> <li>Hojas de cálculo.</li> <li>Sorolla.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			S. DE E. DE TRANSP. MOV. Y AG. URBANA D. G. DE AGENDA URBANA Y ARQUITECTURA													
			S. G. DE POLITICAS URBANAS													
39	1	1019087	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación o correspondencia y registro de documentación a través del programa PETRA.</li> <li>Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas.</li> <li>Preparación y organización de viajes nacionales e Internacionales a través de SOROLLA.</li> <li>Organización y gestión de agenda.</li> <li>Atención telefónica y de visitas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparación para puestos de secretaría.</li> <li>Protocolo.</li> <li>Administración electrónica.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			S. DE E. DE TRANSP. MOV. Y AG. URBANA D. G. DE VIVIENDA Y SUELO													
			S. G. DE POLITICA Y AYUDAS A LA VIVIENDA													
40	1	4345109	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación y gestión de expedientes administrativos de cancelación de hipotecas.</li> <li>Organización del archivo y registro de documentación a través de PETRA y ASIF.</li> <li>Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>Coordinación y gestión del inventariado de inmuebles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bases de datos.</li> <li>Hojas de cálculo.</li> <li>Procesadores de texto.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
41	1	872504	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinar la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>– Organización del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>– Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>– Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Procesadores de texto.</li> <li>– Hojas de cálculo.</li> <li>– Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
42	1	3387719	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinar la tramitación de expedientes administrativos en materia de subsidiación y de ayuda estatal.</li> <li>– Organización del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>– Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>– Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>– Coordinación y gestión de procedimientos de gestión económica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Archivo y documentación.</li> <li>– Procesadores de texto.</li> <li>– Administración electrónica.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
43	1	1383876	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación de expedientes administrativos de concesión de préstamos.</li> <li>– Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>– Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>– Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>– Gestión de procedimientos de gestión económica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Hojas de cálculo.</li> <li>– Bases de datos.</li> <li>– Procesadores de texto.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
44	1	4326962	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>– Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>– Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>– Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Procesadores de texto.</li> <li>– Hojas de cálculo.</li> <li>– Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
45	1	4843383	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación de expedientes administrativos de recursos contencioso-administrativos y económico-administrativos.</li> <li>– Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad utilizando las aplicaciones PETRA y ASIF.</li> <li>– Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>– Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Procesadores de texto.</li> <li>– Bases de datos.</li> <li>– Archivo y documentación.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
46	1	948399	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Gestión de procedimientos de gestión económica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> <li>- Procesadores de texto.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
47	1	4681613	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Preparación de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Colaboración en la gestión de procedimientos de gestión económica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			S. G. DE SUELO, INFORMACION Y EVALUACION													
48	1	4681607	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas, apoyo a la preparación de publicaciones e informes en materias propias de la unidad.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Gestión de procedimientos de contratación y de tramitación de convenios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			C. ESTUDIOS Y EXPERIMENT. O. P. (CEDEX)														
			C. ESTUDIOS Y EXPERIMENT. O. P. (CEDEX)														
			DIRECCION														
49	1	3957414	ANALISTA PROGRAMADOR.	MADRID - MADRID.	18	6.166,72	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento y manejo de aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Gestión y/o instalación de aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Soporte técnico y resolución de incidencias informáticas de los usuarios de las aplicaciones propias de la unidad.</li> <li>- Mantenimiento de aplicaciones Web y de redes sociales propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de sistemas operativos.</li> <li>- Desarrollo de aplicaciones web.</li> <li>- Seguridad informática.</li> </ul>	1) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas y de ofimática. 2) Experiencia en gestión de contenidos en Web. 3) Experiencia en manejo de redes sociales.	3,00	3,00	2,00
			SECRETARIA CEDEX														
50	1	1387651	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION ECONOMICA.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Coordinación y gestión de procedimientos de gestión económica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nedaes.</li> <li>- Sorolla.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00		
51	1	1523780	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de procedimientos de Recursos Humanos.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00		
52	1	1897884	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de procedimientos de Recursos Humanos.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00		

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			CENTRO DE ESTUDIOS DE TECNICAS APLICADAS													
53	1	4780929	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX27			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinar la tramitación de expedientes en materias propias de la unidad.</li> <li>– Organización del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>– Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>– Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Procesadores de texto.</li> <li>– Hojas de cálculo.</li> <li>– Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
54	1	1176416	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE INVESTIGACION.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX27			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantenimiento y manejo de equipos de muestreo de agua y medida de parámetros inestables en campo.</li> <li>– Técnico de laboratorio para la medida de la radiactividad en aguas y para la determinación de isótopos estables y radiactivos para estudios de hidrología isotópica.</li> <li>– Apoyo en sistemas integrados de gestión de laboratorios (LIMS) y bases de datos.</li> <li>– Apoyo a la gestión de la calidad en el laboratorio de aplicaciones isotópicas.</li> <li>– Apoyo a la investigación aplicando trazadores ambientales para la determinación del origen y evolución de contaminantes y de especies disueltas en aguas superficiales y subterráneas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Muestreo e instrumentación en estudios de hidrología.</li> <li>– Herramientas informáticas aplicadas a laboratorios.</li> <li>– Calidad en laboratorios de ensayo y calibración.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
55	1	990058	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA.	MADRID - MADRID.	17	5.760,16	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Administración de base de datos.</li> <li>– Apoyo informático a la imprenta en la gestión de la revista.</li> <li>– Manejo de aplicaciones informáticas para la maquetación de editoriales de la revista.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Herramientas informáticas de imprenta.</li> <li>– Bases de datos nivel experto.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			CENTRO DE ESTUDIOS DE PUERTOS Y COSTAS													
56	1	2498288	JEFE / JEFA DE SALA.	MADRID - MADRID.	17	5.193,44	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Programación de nuevas aplicaciones.</li> <li>– Programación de consultas SQL.</li> <li>– Programación de formularios y páginas Web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lenguajes de programación.</li> <li>– Diseño web.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			CENTRO DE ESTUDIOS HIDROGRAFICOS													
57	1	783317	JEFE / JEFA DE EQUIPO ENSAYOS.	MADRID - MADRID.	20	4.008,20	C1	AE	EX27			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Delineación de planos de obra civil.</li> <li>– Apoyo en el desarrollo de obra civil, levantamiento e interpretación de planos.</li> <li>– Asistencia a la dirección de obra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseño gráfico (AUTOCAD, etc.).</li> <li>– Diseño en 3D.</li> </ul>	1) Experiencia en delineación de proyectos de obra civil. 2) Manejo de herramientas de diseño gráfico y diseño en 3D.	4,00 4,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			CENTRO DE ESTUDIOS DEL TRANSPORTE													
58	1	4934634	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación o correspondencia.</li> <li>- Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Organización y gestión de agenda.</li> <li>- Atención telefónica y de visitas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación para puestos de secretaría.</li> <li>- Procesadores de texto.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			LABORATORIO CENTRAL DE ESTRUCTUR. Y MAT.													
59	1	3358519	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE ENSAYOS.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de ensayos en materiales de construcción (hormigones, cementos, áridos, etc.).</li> <li>- Apoyo mediante herramientas ofimáticas, a la realización de expedientes de ensayo.</li> <li>- Elaboración de gráficas de datos con hojas de cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Prevención de riesgos laborales.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			LAB. INTEROPERABILIDAD FERROVIARIA													
60	1	2349003	ANALISTA PROGRAMADOR.	MADRID - MADRID.	20	6.166,72	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al usuario, resolviendo incidencias tanto de hardware como software en entorno Windows y Linux.</li> <li>- Prestar soporte en el mantenimiento del parque de servidores, virtualización y telecomunicaciones.</li> <li>- Apoyo al departamento de programación creando o modificando programas del Laboratorio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redes Cisco.</li> <li>- Esquema nacional de seguridad.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			MINISTERIO DE TRANSPORT., MOV. Y AG. URB.													
			SUBSECRETARIA DE TRANSP., MOV. Y AG. URB.													
			CONSEJO DE OBRAS PUBLICAS													
61	1	2596419	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y de documentación en la unidad.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Control de material de oficina de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			COM. DE INVESTIG. DE ACCIDENT. FERROV.													
62	1	5066384	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación y de los buzones de correo electrónico de la unidad.</li> <li>- Gestión de procedimientos de recursos humanos de la unidad, incluido el control horario.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			SUBSECRETARIA DE TRANSP., MOV. Y AG. URB. SECRETARIA GENERAL TECNICA													
			UNIDAD DE APOYO													
63	1	4125923	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y gestión de agenda.</li> <li>- Atención de llamadas telefónicas y visitas.</li> <li>- Apoyo administrativo en la gestión de las reuniones de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos (CDGAE).</li> <li>- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación o correspondencia y archivo de la misma.</li> <li>- Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas y manejo de la aplicación «Comisión Virtual».</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases de datos.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Procesadores de texto.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			VICESECRETARIA GENERAL TECNICA													
64	1	5066383	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Gestión de las publicaciones que se envían al BOE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
65	1	3428444	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicación informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Preparación y distribución de documentación para las reuniones de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos (CDGAE).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			S. G. DE LEGISLACION													
66	1	2257957	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos de disposiciones de carácter general, incorporación de directivas y procedimientos de infracción de la Comisión Europea y de actos y disposiciones de las comunidades autónomas.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Apoyo administrativo en la gestión de publicación en el Portal de Transparencia y en la gestión de documentación de la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transparencia, acceso a información pública y buen gobierno.</li> <li>- Bases de datos.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
67	1	2674739	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación o correspondencia y preparación de escritos utilizando herramientas informáticas.</li> <li>- Seguimiento y control de publicaciones en el Portal de Transparencia.</li> <li>- Organización y gestión de agenda, atención telefónica y de visitas.</li> <li>- Seguimiento del estado de tramitación de los proyectos normativos estatales, autonómicos y de la Unión Europea y de los procedimientos de infracción de la Comisión Europea.</li> <li>- Gestión de la documentación de la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación puestos de secretaría.</li> <li>- Bases de datos.</li> <li>- Transparencia, acceso a información pública y buen gobierno.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
68	1	1154767	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de disposiciones de carácter general, incorporación de directivas y procedimientos de infracción de la Comisión Europea y en actos y disposiciones de las comunidades autónomas.</li> <li>- Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Preparación de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			S. G. NORMATIVA Y ESTUDIOS TECNICOS													
69	1	2284900	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos en materia de normativa técnica.</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
70	1	2221194	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materia de Reconocimiento Oficial de Distintivos.</li> <li>- Gestión de incidencias de Distintivos.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de la documentación de la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
71	1	2561088	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materia de normativa técnica.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de la documentación de la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
72	1	4511632	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación o correspondencia.</li> <li>- Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas.</li> <li>- Organización y gestión de agenda.</li> <li>- Atención telefónica y de visitas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases de datos.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Protocolo.</li> </ul>	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S. G. DE RECURSOS													
73	1	4434131	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	20	4.008,20	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de los requerimientos de los órganos judiciales dirigidos a las unidades del Departamento.</li> <li>- Envío de requerimiento de informes a las unidades del Departamento y seguimiento de las contestaciones en el marco de las relaciones con los órganos judiciales.</li> <li>- Organización del archivo y registro de la documentación de la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos y elaboración de estadísticas con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en las bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Bases de datos.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
74	1	2992407	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Gestión de procedimientos de recursos administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases de datos.</li> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			S. G. DE REGIMEN POSTAL													
75	1	3022770	TECNICO / TECNICA.	MADRID - MADRID.	20	5.108,04	A2 C1	AE	EX26			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos, de proyectos y de publicaciones en materias propias de la unidad.</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Bases de datos.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
76	1	5060030	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	20	4.008,20	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Organización del archivo y registro de la documentación de la unidad.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			CENTRO DE PUBLICACIONES													
77	1	4680932	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos de edición de publicaciones: control de calidad del proceso de edición.</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones. Preparación de las publicaciones para impresión digital.</li> <li>- Maquetación de publicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases de datos.</li> <li>- Maquetación.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
78	1	1811598	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos de gestión de publicaciones: control de los pedidos editoriales y tramitación de pago de facturas.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Contratación del sector público.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
79	1	1452928	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad: registro de las nuevas publicaciones y solicitud de NIPOs.</li> <li>- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos: en la elaboración, ejecución y seguimiento del Programa Editorial.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Preparación de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de las Memorias de actividad del Centro de Publicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Procesadores de texto.</li> </ul>	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.	8,00	
80	1	764008	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA.	MADRID - MADRID.	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la gestión de bases de datos de gestión documental.</li> <li>- Colaboración en la gestión de software de FTP transferencia de ficheros.</li> <li>- Programación de consultas SQL para bases de datos relacionales.</li> <li>- Colaboración en el mantenimiento de aplicaciones de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> <li>- SQL.</li> </ul>	1) Experiencia acreditada en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			SUBSECRETARIA DE TRANSP., MOV. Y AG. URB. D. G. DE PROGRAMAC. ECONOMICA Y PRESUP.													
			S. G. DE ESTUDIOS ECON. Y ESTADISTICAS													
81	1	938360	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Gestión de procedimientos de obtención, seguimiento y tratamiento de la información de estadísticas de construcción.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad (plataforma de intercambio de información y datos estadísticos con EUROSTAT y aplicaciones de estadísticas de la construcción).</li> <li>- Organización y gestión del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> <li>- Contratación del sector público.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
82	1	1147417	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Obtención, seguimiento y tratamiento de información estadística.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Organización y utilización de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
83	1	1045593	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Obtención, seguimiento y tratamiento de información estadística.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
84	1	2947483	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Obtención, seguimiento y tratamiento de información estadística.</li> <li>– Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>– Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>– Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>– Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Procesadores de texto.</li> <li>– Hojas de cálculo.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			SUBSECRETARIA DE TRANSP., MOV. Y AG. URB. D. G. DE ORGANIZACION E INSPECCION													
			UNIDAD DE APOYO													
85	1	3668332	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA.	MADRID - MADRID.	17	5.760,16	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantenimiento y explotación de datos a través de fórmulas avanzadas y realización de tablas dinámicas de Excel.</li> <li>– Administración de bases de datos relacionales en Access, creación de bases de datos avanzadas, diseño de formularios, consultas y exportación de datos.</li> <li>– Usuario de aplicaciones informáticas propias de la unidad en materia de registro y gestión de documentos.</li> <li>– Soporte técnico y resolución de incidencias informáticas de los usuarios de las aplicaciones propias de la unidad.</li> <li>– Tramitación electrónica de expedientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bases de datos nivel experto.</li> <li>– Hojas de cálculo nivel experto.</li> <li>– Visual Basic.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			OFICIALIA MAYOR													
86	1	4718531	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	20	4.008,20	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación de expedientes administrativos patrimoniales.</li> <li>– Tramitación de expedientes de procedimientos de gestión económica.</li> <li>– Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad: SICRES, ASIF, CATASTRO.</li> <li>– Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>– Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Procesadores de texto.</li> <li>– Bases de datos.</li> <li>– Hojas de cálculo.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
87	1	4862804	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	8.472,94	C1 C2	AE	EX11		APC2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recepción y clasificación de documentación por Unidades Registrales.</li> <li>– Gestión y coordinación del archivo y registro de entrada y salida de la documentación de la Unidad.</li> <li>– Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad (ASIF).</li> <li>– Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>– Atención al Público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Registro electrónico.</li> <li>– Atención al público.</li> <li>– Archivo y documentación.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
88	1	919009	ANALISTA PROGRAMADOR.	MADRID - MADRID.	18	6.166,72	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento y administración de bases de datos de la unidad (gestión de servicios de automoción).</li> <li>- Mantenimiento y explotación de datos a través de fórmulas avanzadas y realización de tablas dinámicas de Excel.</li> <li>- Gestión e instalación de aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Soporte técnico y resolución de incidencias informáticas de los usuarios de las aplicaciones propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de cálculo nivel experto.</li> <li>- Gestión de bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
89	1	3673654	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materia patrimonial y gestión económica.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
90	1	1930079	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
91	1	3305222	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
92	1	4844380	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
93	1	1256514	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA.	MADRID - MADRID.	17	5.760,16	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento y explotación de datos a través de fórmulas avanzadas y realización de tablas dinámicas de Excel.</li> <li>- Programación de macros a partir del lenguaje de programación VBA (Visual Basic para Aplicaciones) en Word.</li> <li>- Administración de bases de datos relacionales en Access, creación de bases de datos avanzadas, diseño de formularios, consultas y exportación de datos.</li> <li>- Usuario de aplicaciones informáticas propias de la unidad en materia de registro y gestión de documentos y planos.</li> <li>- Usuario avanzado de aplicaciones web propias de la unidad.</li> <li>- Soporte técnico y resolución de incidencias informáticas de los usuarios de las aplicaciones propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de cálculo nivel experto.</li> <li>- Visual Basic.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
94	1	3919830	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA.	MADRID - MADRID.	17	5.760,16	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento y administración de las aplicaciones web propias de la unidad (Tandberg, Webinax, Webex, Skype, Teams, etc).</li> <li>- Mantenimiento de redes de comunicación y/o seguridad, propias de la unidad (Redes IP/RDSI).</li> <li>- Administración de bases de datos.</li> <li>- Mantenimiento y administración de las aplicaciones propias de la unidad (Reserva de salas, Final Cut Pro, Encore, Photoshop, Lightroom, Premiere, etc.).</li> <li>- Toma de imágenes, edición y postproducción de las mismas.</li> </ul> Verificación de la adecuación técnica y la operatividad de los recursos de captación y registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño y maquetación digital con Adobe InDesign.</li> <li>- Multimedia.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
95	1	4463782	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	16	8.113,00	C1 C2	AE	EX11		APC1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Tramitación de las solicitudes internas en materia de los servicios comunes del Departamento: suministros, averías, reserva de salas.</li> <li>- Atención al público.</li> <li>- Tareas de archivo y registro de documentación de la unidad.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Administración electrónica.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
96	1	3920164	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	16	6.166,72	C1 C2	AE	EX11		APC1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de documentación de entrada y salida en el Registro General del Departamento.</li> <li>- Atención al Público.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad (ASIF).</li> <li>- Recepción y clasificación por Unidades Registrales.</li> <li>- Tareas de archivo de documentación de la Unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro electrónico.</li> <li>- Atención al público.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
97	1	820115	AUXILIAR DE OFICINA.	MADRID - MADRID.	14	4.370,24	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la gestión de procedimientos de contratación de obras y mantenimiento.</li> <li>- Apoyo a las tareas de archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Transcripción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Archivo.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			S. G. DE RECURSOS HUMANOS													
98	1	1249742	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos de procesos de selección de personal funcionario y laboral.</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones propias de la unidad: IPS, RCP, SIRES.</li> <li>- Gestión de procedimientos de recursos humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> <li>- Bases de datos.</li> <li>- Procesadores de texto.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
99	1	1282189	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de la tramitación de expedientes administrativos en materia de formación para el empleo de las Administraciones Públicas (actividades formativas y asistencias a cursos externos).</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad: SIGP.</li> <li>- Gestión de procedimientos de recursos humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> <li>- Bases de datos.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
100	1	3589469	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones propias de la unidad.</li> <li>- Gestión de procedimientos de recursos humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> <li>- Bases de datos.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
101	1	3998810	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinar la tramitación de expedientes administrativos en materia de incompatibilidades de los empleados públicos.</li> <li>– Organización del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>– Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>– Organización de la introducción y extracción de datos y administración de bases y aplicaciones propias de la unidad.</li> <li>– Gestión de procedimientos de recursos administrativos y contencioso-administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Jurisdicción contencioso-administrativa.</li> <li>– Hojas de cálculo.</li> <li>– Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
102	1	2171281	ANALISTA PROGRAMADOR.	MADRID - MADRID.	20	6.166,72	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantenimiento, análisis y tratamiento de datos a través de fórmulas avanzadas, informes estadísticos y tablas dinámicas de Excel.</li> <li>– Mantenimiento y administración de bases de datos para el tratamiento de información de recursos humanos, diseño de formularios, generación de informes y exportación de datos.</li> <li>– Mantenimiento y administración de las aplicaciones propias de la unidad y usuario avanzado de las mismas.</li> <li>– Intercambio de información normalizada y envío de expedientes electrónicos a través de sistemas de información del portal CECIR.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Hojas de cálculo, nivel experto.</li> <li>– Bases de datos, nivel experto.</li> <li>– Lenguajes de programación.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
103	1	2406142	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Colaboración en la gestión de procedimientos de recursos humanos.</li> <li>– Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>– Preparación de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>– Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad: SIGP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de recursos humanos.</li> <li>– Procesadores de texto.</li> <li>– Archivo.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
104	1	4135342	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Colaboración en la gestión de procedimientos de recursos humanos.</li> <li>– Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>– Preparación de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>– Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad: SIGP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de recursos humanos.</li> <li>– Procesadores de texto.</li> <li>– Archivo.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
105	1	4718500	AUXILIAR DE OFICINA.	MADRID - MADRID.	14	4.370,24	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo a la gestión de procedimientos de recursos humanos.</li> <li>– Apoyo a las tareas de archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>– Transcripción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>– Introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad: Aplicación jubil@.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Archivo.</li> <li>– Procesadores de texto.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S. G. DE ADMON. Y GEST. FINANCIERA													
106	1	2796138	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION ECONOMICA.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos en materia de contratación o en las propias de la unidad.</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad y, específicamente en Sorolla.</li> <li>- Gestión de procedimientos de contratación y de gestión económica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorolla.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
107	1	1411032	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos en materia de contratación o en las propias de la unidad.</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad y, específicamente en Sorolla 2.</li> <li>- Gestión de procedimientos de contratación y de gestión económica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorolla.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
108	1	3960909	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos en materia de contratación o en las propias de la unidad.</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad y, específicamente en Sorolla 2.</li> <li>- Gestión de procedimientos de contratación y de gestión económica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorolla.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
109	1	4062861	JEFE / JEFA DE SECCION DE ANTICIPO CAJA FIJA.	MADRID - MADRID.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos en materia de anticipo de caja fija o en las propias de la unidad.</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad y, específicamente en Sorolla 2.</li> <li>- Gestión de procedimientos de anticipo de caja fija y de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorolla.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
110	1	1303644	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos en materia de pago de nóminas o en las propias de la unidad.</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad y, específicamente en Nedaes.</li> <li>- Gestión de procedimientos de pago de la nómina o de gestión económica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nedaes.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
111	1	4862311	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA.	MADRID - MADRID.	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad y, específicamente en Sorolla 2.</li> <li>- Gestión de procedimientos de gestión económica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorolla.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
112	1	3412826	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción e datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad, específicamente Sorolla2.</li> <li>- Gestión de procedimientos de gestión económica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorolla.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Procesadores de texto.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
113	1	2496979	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitar expedientes administrativos en materia de pago de nóminas o en las propias de la unidad.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad y, específicamente en Nedaes.</li> <li>- Gestión de procedimientos de gestión económica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nedaes.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S. G. DE INSPECCION DE OBRAS													
114	1	4704527	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	20	4.008,20	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informática.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en las funciones similares a las recogidas en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
115	1	1907482	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en las funciones similares a las recogidas en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			S. G. DE TECN. DE LA INF. Y ADMON. DIGITAL													
116	1	3819443	ANALISTA DE SISTEMAS.	MADRID - MADRID.	22	10.018,96	A2 C1	AE	EX26			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y desarrollo de aplicaciones web con.NET.</li> <li>- Análisis y desarrollo de aplicaciones móviles.</li> <li>- Diseño de sistemas de información geográfica.</li> <li>- Despliegue de aplicaciones sobre infraestructura cloud.</li> <li>- Gestión de ciclo de vida con Azure DevOps.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información.</li> <li>- Desarrollo de aplicaciones móviles.</li> <li>- Tecnologías de información geográfica.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			S. G. DE INSPEC. SERVIC. Y ATENC. CIUDAD.													
117	1	1305282	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> <li>- Procesadores de texto.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
118	1	2100059	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
119	1	3544595	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de archivo y registro de entrada y salida de documentación en la unidad.</li> <li>- Preparación de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Tareas administrativas de apoyo a la preparación de reuniones de grupos de trabajo.</li> <li>- Apoyo en las tareas administrativas propias de la Subdirección General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			SUBSECRETARIA DE TRANSP., MOV. Y AG. URB. D. G. DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL													
			SECRETARIA GENERAL													
120	1	1586559	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTRATACION.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación y asistencia a mesas de contratación y actos de comprobación material de inversiones.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en las bases de datos de contratación específicas del IGN y en Sorolla.</li> <li>- Coordinación y gestión de procedimientos administrativos de contratación.</li> <li>- Organización del archivo y seguimiento del registro telemático de contratos del sector público.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión presupuestaria pública.</li> <li>- Contratación del sector público.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
121	1	3906775	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos de contratación.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Apoyo en la preparación de mesas de contratación.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases de datos de contratación del IGN y en Sorolla.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación del sector público.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
			S. G. DE CARTOGRAFIA Y OBS. DEL TERRITORIO													
122	1	1365700	JEFE / JEFA DE SECCION DE DELINEACION CARTOGRAFICA.	MADRID - MADRID.	22	5.760,16	A2 C1	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición e implementación de procesos para la generación automática del Mapa Topográfico Nacional (MTN25).</li> <li>- Edición de Bases de Datos para la producción del contenido de las hojas del MTN25, mediante herramientas de Extracción, Transformación y Carga de datos (ETL).</li> <li>- Revisión de los errores resultantes del proceso automático de generación del MTN25 para su posterior corrección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas ETL.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
123	1	1816740	JEFE / JEFA DE SECCION DE DELINEACION CARTOGRAFICA.	MADRID - MADRID.	22	5.760,16	A2 C1	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de producción en el ámbito de la encuadernación y el plegado en coordinación con los departamentos de impresión digital, filmación de planchas e impresión offset.</li> <li>- Encuadernación de libros y plegado cartográfico de diversas escalas.</li> <li>- Manejo de plegadoras automáticas de diversos formatos.</li> <li>- Manejo de encuadernadoras semiautomáticas para la confección de libros.</li> <li>- Manejo de sistemas de corte con proceso de carga y vibrado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos cartográficos.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
124	1	3437608	ANALISTA DE SISTEMAS.	MADRID - MADRID.	22	10.018,96	A1 A2	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de procesos para el tratamiento de bases de datos información geográfica.</li> <li>- Programación, desarrollo e implementación mediante herramientas ETL de procesos para la integración en bases de datos geoespaciales.</li> <li>- Recopilación, preparación y adaptación de fuentes de datos en las herramientas de producción y control de calidad de las bases de datos geoespaciales de la unidad.</li> <li>- Configuración de espacios de trabajo en software de Sistemas de Información Geográfica para la edición y tratamiento de bases de datos de información geoespacial.</li> <li>- Edición de bases de datos geográficas en entorno Sistemas de Información Geográfica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integración de datos geoespaciales con software específico.</li> <li>- Sistemas de información geográfica.</li> <li>- Herramientas ETL.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
125	1	1948241	JEFE / JEFA DE SECCION DE TALLER CARTOGRAFICO.	MADRID - MADRID.	20	5.760,16	A2 C1	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y ejecución de la maquetación de Publicaciones.</li> <li>- Coordinación y ejecución de la maquetación de Guías de Parques Nacionales.</li> <li>- Elaboración y montaje de preimpresión de productos cartográficos.</li> <li>- Tratamiento digital de imágenes para publicación de láminas de cartografía antigua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de información geográfica.</li> <li>- Maquetación con Adobe InDesign.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
126	1	4042499	JEFE / JEFA DE SECCION DE TALLER CARTOGRAFICO.	MADRID - MADRID.	20	5.760,16	A2 C1	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encuadernación de libros y plegado cartográfico de diversas escalas.</li> <li>- Manejo de plegadoras automáticas de diversos formatos.</li> <li>- Manejo de encuadernadoras semiautomáticas para la confección de libros.</li> <li>- Manejo de sistemas de corte con proceso de carga y vibrado.</li> <li>- Impresión digital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos cartográficos.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
127	1	2624860	DELINEANTE CARTOGRAFICO.	MADRID - MADRID.	20	5.108,04	C1	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Edición de la Información Geográfica de Referencia de Redes de Transporte en entornos SIG.</li> <li>Aplicación de herramientas ETL para el aseguramiento de la calidad de la IGR-RT.</li> <li>Identificación, análisis, tratamiento e integración en entornos SIG de las fuentes de referencia en los procesos de actualización de datos.</li> <li>Mantenimiento del catálogo de carreteras en base a la información de cesiones comunicadas por el MITMA al IGN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas de información geográfica.</li> <li>Herramientas ETL.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
128	1	2769240	DELINEANTE CARTOGRAFICO.	MADRID - MADRID.	20	5.108,04	C1	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Edición de bases de datos geográficas en entorno SIG.</li> <li>Integración, en entornos SIG, de las fuentes de referencia en los procesos de actualización de datos.</li> <li>Control de calidad de la información de las bases de datos geográficas.</li> <li>Preparación y ejecución de procesos para automatizar la actualización de la información geográfica.</li> <li>Clasificación y distribución de órdenes de trabajo para actualización de las bases de datos geográficas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas de información geográfica.</li> <li>Herramientas ETL.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
129	1	4182535	ANALISTA PROGRAMADOR.	MADRID - MADRID.	18	6.166,72	A2 C1	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparación y configuración de bases de datos y espacios de trabajo en entorno Sistemas de Información Geográfica para la edición y tratamiento de datos.</li> <li>Desarrollo de procesos para la automatización del tratamiento de datos Sistemas de Información Geográfica de cara a su transformación, depuración y carga en base de datos.</li> <li>Diseño, desarrollo y ejecución de procesos para control automático y manual de calidad de los datos.</li> <li>Edición de bases de datos geográficas en entorno Sistemas de Información Geográfica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis y desarrollo en sistemas de información geográfica.</li> <li>Edición y actualización de bases de datos geoespaciales en entorno de sistemas de información geográfica.</li> <li>Producción, mantenimiento y gestión de información geográfica.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
130	1	2752059	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA.	MADRID - MADRID.	17	5.760,16	C1 C2	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo del aplicativo SICOPO de la Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales para la tramitación de publicaciones oficiales.</li> <li>Gestión y administración de la aplicación de encargos de órdenes de trabajo de artes gráficas y seguimiento de los flujos de publicación.</li> <li>Control mediante aplicaciones informáticas de incidencias horarias de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de publicaciones oficiales de la Administración General del Estado.</li> <li>Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			CENTRO NACIONAL INFORMACION GEOGRAFICA													
			CENTRO NACIONAL INFORMACION GEOGRAFICA													
			DIRECCION													
131	1	1222467	JEFE / JEFA DE SECCION DE CARTOGRAFICA.	MADRID - MADRID.	22	5.760,16	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización de la introducción y extracción de datos en aplicaciones informáticas y comerciales propias de la unidad. Venta a través de TPV.</li> <li>Responsable de tienda con gestión de caja, reposiciones, organización de productos en tienda y almacén, así como coordinación en ferias y eventos.</li> <li>Coordinación y gestión de procedimientos de comercialización.</li> <li>Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>Organización del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación.</li> <li>Información y atención al público.</li> <li>Terminal Punto de Venta.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
132	1	1297143	ANALISTA PROGRAMADOR.	MADRID - MADRID.	20	6.166,72	A2 C1	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión, coordinación y control de información geográfica recibida en la unidad para su publicación y descarga en Internet.</li> <li>Gestión de contenidos web y administración de ficheros de información geográfica, utilizando aplicaciones y gestores de contenidos web de la unidad.</li> <li>Tratamiento de datos ráster, vectoriales y alfanuméricos, utilizando herramientas ETL.</li> <li>Revisión de funcionalidades implementadas en servicios de descarga.</li> <li>Elaboración de documentación técnica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas ETL.</li> <li>Bases de datos, nivel experto.</li> <li>Hojas de cálculo, nivel experto.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
133	1	1367237	ESPECIALISTA CARTOGRAFICO.	MADRID - MADRID.	20	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño y maquetación de contenidos educativos digitales con diferentes herramientas.</li> <li>Diseño y elaboración de materiales gráficos impresos para la difusión y comunicación.</li> <li>Revisión y mantenimiento de visualizadores y portales de información geográfica en web.</li> <li>SopORTE técnico en la gestión y organización de talleres y eventos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación de libros digitales (Ebook).</li> <li>Herramientas de maquetación digital.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
134	1	2583963	ESPECIALISTA CARTOGRAFICO.	MADRID - MADRID.	20	5.108,04	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño y maquetación de productos digitales para la difusión y comunicación.</li> <li>Diseño y elaboración de materiales gráficos impresos y de productos de merchandising y marketing.</li> <li>Diseño del entorno gráfico de aplicaciones móviles, visualizadores cartográficos y web con información pública.</li> <li>Tratamiento digital de imágenes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación de libros digitales (Ebook).</li> <li>Herramientas de maquetación digital.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
135	1	2109920	ANALISTA PROGRAMADOR.	MADRID - MADRID.	18	6.166,72	A2 C1	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soporte técnico ofimático, especializada en programas SIG.</li> <li>- Mantenimiento del directorio activo de usuarios.</li> <li>- Gestión del inventario de equipos ofimáticos.</li> <li>- Gestión del parque de dispositivos móviles de la unidad.</li> <li>- Configuración y mantenimiento de la red inalámbrica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de herramienta de software SIG.</li> <li>- Sistemas operativos móviles.</li> <li>- Tecnologías inalámbricas.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
136	1	2526139	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad.</li> <li>- Gestión editorial y tramitación de publicaciones geográficas oficiales de la AGE. Venta en ferias y eventos.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas comerciales, tienda virtual y TPV.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas, apoyo en la redacción de contratos.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y almacén.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de las publicaciones oficiales de la Administración General del Estado (SICOPO).</li> <li>- Terminal Punto de Venta.</li> <li>- Contratación del sector público.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
137	1	3104881	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE VENTAS Y ATENCION AL PUBLICO.	A CORUÑA - CORUÑA, A.	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la tramitación de expedientes de venta: pedidos, presupuestos, albaranes, facturación y cierre de caja.</li> <li>- Atención al público, información y venta de productos cartográficos. Participación en ferias del libro y conferencias de divulgación.</li> <li>- Gestión de almacén y control de stock de productos geográficos.</li> <li>- Tareas de archivo y registro de documentación.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones propias de la unidad. Generación de estadísticas de ventas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Contabilidad.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

## CUERPOS O ESCALAS:

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

\* EX25: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.

\* EX27: EX12+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, 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.

\* EX26: EX12+EX13+EX14+EX16.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

\* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

\* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.

\* APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5.º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO: 3300 €.

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

\* H.E: HORARIO ESPECIAL.

## ANEXO B

## Resultas

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
		MINISTERIO DE TRANSPORT., MOV. Y AG. URB.													
		S. DE E. DE TRANSP, MOV. Y AG. URBANA D. G. DE VIVIENDA Y SUELO													
		UNIDAD DE APOYO													
1	4862313	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, despacho, tramitación de las entradas de documentación o correspondencia y registro a través del programa PETRA.</li> <li>- Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas.</li> <li>- Organización y gestión de agenda.</li> <li>- Atención telefónica y de visitas.</li> <li>- Tramitación de peticiones ciudadanas y de quejas al Defensor del pueblo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
		C. ESTUDIOS Y EXPERIMENT. O. P. (CEDEX)													
		C. ESTUDIOS Y EXPERIMENT. O. P. (CEDEX)													
		CENTRO DE ESTUDIOS DE TECNICAS APLICADAS													
2	1400032	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos de procesos bibliotecarios.</li> <li>- Gestión y control de préstamos y devoluciones.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación de la unidad.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
		MINISTERIO DE TRANSPORT., MOV. Y AG. URB.													
		SUBSECRETARIA DE TRANSP., MOV. Y AG. URB. D. G. DE ORGANIZACION E INSPECCION													
		OFICIALIA MAYOR													
3	3902682	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de documentación de entrada y salida en el Registro General del Departamento.</li> <li>- Atención al Público.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad (ASIF).</li> <li>- Recepción y clasificación de documentación por Unidades Registrales.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo de documentación de la Unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro electrónico.</li> <li>- Atención al público.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
4	4388688	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materia de contratación de obras y mantenimiento.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
5	3798587	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA.	MADRID - MADRID.	17	5.760,16	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento y manejo de las aplicaciones informáticas de la unidad (gestión de servicios de automoción).</li> <li>- Gestión e instalación de aplicaciones informáticas propias de la Unidad.</li> <li>- Apoyo al soporte técnico y resolución de incidencias informáticas de los usuarios de las aplicaciones propias de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de cálculo nivel experto.</li> <li>- Bases de datos nivel experto.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
6	2615453	AUXILIAR DE OFICINA.	MADRID - MADRID.	14	7.812,00	C2	AE	EX11		APC1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de documentación de entrada y salida en el Registro General del Departamento.</li> <li>- Atención al Público.</li> <li>- Introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad (ASIF).</li> <li>- Recepción y clasificación por Unidades Registrales.</li> <li>- Apoyo a las tareas de archivo de documentación de la Unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro electrónico.</li> <li>- Atención al público.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
		SUBSECRETARIA DE TRANSP., MOV. Y AG. URB. D. G. DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL													
		S. G. DE CARTOGRAFIA Y OBS. DEL TERRITORIO													
7	4290416	JEFE / JEFA DE SECCION DE TALLER CARTOGRAFICO.	MADRID - MADRID.	20	5.760,16	A2 C1	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plegado cartográfico de diversos formatos.</li> <li>- Encuadernación en máquina semiautomática de cola PUR para la confección de libros.</li> <li>- laminado de cubiertas para edición de libros.</li> <li>- Imposición, control de impresión digital y acabado para confección de impresos, libros, revistas y trípticos.</li> <li>- Manejo de sistemas de corte con módulo de carga y vibrado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas para el diseño y maquetación de páginas para publicación digital.</li> <li>- Herramientas para el tratamiento de imágenes.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
8	3673668	ESPECIALISTA CARTOGRAFICO.	MADRID - MADRID.	20	5.108,04	C1	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encuadernación de libros y plegado cartográfico de diversas escalas.</li> <li>- Manejo de plegadoras automáticas de diversos formatos.</li> <li>- Manejo de encuadernadoras semiautomáticas para la confección de libros.</li> <li>- Manejo de sistemas de corte con proceso de carga y vibrado.</li> <li>- Impresión digital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos cartográficos.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
		CENTRO NACIONAL INFORMACION GEOGRAFICA													
		CENTRO NACIONAL INFORMACION GEOGRAFICA													
		DIRECCION													
9	3046812	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de contratos administrativos de suministros así como seguimiento de pedidos.</li> <li>- Tramitación de expedientes de gestión económica: Facturación, control y conciliación de ingresos.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas: elaboración de informes.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas: aplicación informática de gestión comercial, TPV.</li> <li>- Atención y venta presencial al público en ferias y eventos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terminal Punto de Venta.</li> <li>- Contratación del sector público.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	2868377	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos de gestión económica y de contratación.</li> <li>- Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Colaboración en la gestión de procedimientos de recursos humanos.</li> <li>- Preparación de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones: SIGP, SIC3 y Sorolla 2.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos contables de gestión del gasto público.</li> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> <li>- Sorolla.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

## CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

\* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.

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

\* H.E: HORARIO ESPECIAL.

## ANEXO I

Solicitud de participación en el concurso general (Refª FG2/22) 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 2022. (BOE \_\_\_\_\_).

## DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		DNI	Dirección correo electrónico		Teléfonos de contacto
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud condicionada (Base Tercera.3) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se acoge a la Base Cuarta.5 (Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/> Cuidado hijos <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Cuidado familiar <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			¿Alguna discapacidad? (Base Tercera.2) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

## DATOS PROFESIONALES

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

## PUESTOS/S SOLICITADO/S:

N.º Preferencia	N.º Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
1						
2						
3						
4						
5						

(En caso necesario se continuará en la Hoja n.º 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 2022  
(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. P.º Castellana, 67 (Nuevos Ministerios)- 28071- MADRID

## ANEXO I (Hoja 2)

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

APELLIDOS.....

NOMBRE.....

Firma del candidato:

### PUESTOS/S SOLICITADO/S:

N.º Preferencia	N.º Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

## ANEXO II

## Certificado de méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**

DNI: 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 puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	N. Puesto	Fecha toma posesión	Fecha cese	Años Meses Días

**4.2 CURSOS**

Denominación del curso	Centro que lo impartió	N.º Horas	Año	Imp/Rec

**4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos**

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años Meses Días

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

En....., a.....de..... de 2022

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 n.º:

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022 (BOE \_\_\_\_\_).

APELLIDOS.....

NOMBRE..... N.º R.P.....

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden preferencia	N.º 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 2022  
(Lugar, fecha y firma)

## ANEXO III (Hoja 2)

Hoja n.º:

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022 (BOE \_\_\_\_\_).

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 tercera 1.3
Orden preferencia	N.º 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

**DON/DOÑA**

**CARGO:**

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

**DON/DOÑA**

**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 veintidós

## 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 2022 (BOE)**

Mediante este documento, Don/Doña .....,  
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 2022 (BOE )**

Mediante este documento, Don/Doña .....  
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.: