

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

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

**4657** *Resolución de 17 de marzo de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

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

Este Ministerio, previa aprobación de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por resolución de 1 de marzo de 2021, 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>

Las referencias al Ministerio de Economía y Empresa y a la Secretaría de Estado de Función Pública, deberán entenderse referidas al Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital y a la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública respectivamente.

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 presente Resolución se podrá interponer con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo

Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 17 de marzo de 2021.–El Subsecretario de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, Jesús M. Gómez García.

**ANEXO A  
Puestos**

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	1	3720852	MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOV. Y AG. URB. GABINETE DEL MINISTRO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos propios de la unidad.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos, con especialidad en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de informes.</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> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto</li> <li>- Escritores</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	
2	1	3499889	S. DE E. DE TRANSP. MOV. Y AG. URBANA SGRAL. DE INFRAESTRUCTURAS GABINETE TECNICO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID-MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, registro despacho, tramitación y archivo de los documentos de entrada y salida, tanto de carácter físico como informáticos y registros electrónicos. Gestión y control de los buzones de correo electrónico de la unidad.</li> <li>- Gestión y control de los expedientes administrativos de la unidad, incluido el control horario y empleo de herramientas informáticas a tal fin.</li> <li>- Edición, transcripción y corrección de documentos mediante herramientas informáticas y firma electrónica.</li> <li>- Apoyo administrativo en la gestión de expedientes de personal de la Administración del Pueblo, de transparencia y buen Gobierno y del registro de quejas y sugerencias.</li> <li>- Atención telefónica y de la agenda del Gabinete. Revisión y tramitación de comisiones de servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación para puestos de secretaría</li> <li>- Gestión de recursos humanos</li> <li>- Gestión de comisiones de servicio</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
3	1	4858083	S. DE E. DE TRANSP. MOV. Y AG. URBANA D. G. DE PLANIF. Y EVAL. RED FERROVIARIA DIVISION DE EXPROPIACIONES FERROVIARIAS JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID-MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				Coordinar la tramitación de expropiaciones de terrenos de reversión. - Seguimiento del buzón de expropiaciones ferroviarias - Organización del archivo y registro de documentación en la unidad - Redacción de escritos con herramientas informáticas	- Expropiación forzosa - Ley de expropiación - Procesadores de texto	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo	8,00	
4	1	4475066	S. DE E. DE TRANSP. MOV. Y AG. URBANA D. G. DE TRANSPORTE TERRESTRE S. G. DE GEST. ANALE INI TRANSP. TERR. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID-MADRID	20	3.697,82	C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de autorización de transporte internacional por carretera, incluyendo la relación con el interesado. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Gestión de la tasa por prestación de servicios; comprobación, validación y grabación. - Tramitación de expedientes administrativos de autorización de transporte internacional por carretera, incluyendo la relación con el interesado. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Archivo y documentación	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
5	1	5060750	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de autorización de transporte internacional por carretera, incluyendo la relación con el interesado. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Desarrollo de pruebas de aplicaciones informáticas y servicios web propios de la unidad. - Gestión de la información geográfica de paradas y rutas de concesiones de servicio de transporte regular de viajeros por carretera. - Gestión de la documentación administrativa de autorizaciones internacionales de transporte de viajeros.	- Archivo y Documentación - Hojas de cálculo	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo	8,00	
6	1	3184580	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID-MADRID	17	5.647,18	C1 C2	AE	EX11				- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Desarrollo de pruebas de aplicaciones informáticas y servicios web propios de la unidad. - Gestión de la información geográfica de paradas y rutas de concesiones de servicio de transporte regular de viajeros por carretera. - Gestión de la documentación administrativa de autorizaciones internacionales de transporte de viajeros.	- Sistemas de información geográfica - Bases de datos	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo	8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Til. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
7	1	4422918	MONITOR / MONITORA	MADRID - MADRID	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Colaboración en el desarrollo de aplicaciones informáticas de la Dirección General de Transporte Terrestre. - Colaboración en el desarrollo de pruebas de aplicaciones informáticas y servicios web propios de la unidad. - Atención telefónica y atención a usuarios relativos a aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Hojas de cálculo - Desarrollo en lenguaje de programación Java - Bases de datos	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
8	1	2180287	S.G. DE INSPECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE AYUDANTE DE INSPECCION TRANSPORTE TERRESTRE	MADRID - MADRID	20	4.565,54	C1	AE	EX11				- Tareas de apoyo al Inspector de Transportes, vigilando al conductor de los vehículos que viajan en transporte de viajeros, transporte de mercancías y actividades auxiliares, realizando ocasionalmente desplazamientos por todo el territorio nacional. - Participación en expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en análisis de datos a través de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	3,00 3,00 2,00	
9	1	2316916	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- 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. - Participación en la gestión y tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en análisis de datos a través de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	3,00 3,00 2,00	
10	1	5458958	S. DE E. DE TRANSP. MOV. Y AG. URBANA SGRAL. AGENDA URBANA Y VIVIENDA GABINETE TECNICO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación o correspondencia a través de los programas ATLAS, ASES, programación de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas. - Búsqueda de información y contacto telefónico con empresas, establecimientos, agentes del sector y agentes sociales. - Tramitación de quejas al Defensor del Pueblo. - Organización y gestión de la agenda. - Atención telefónica y de visitas	- Preparación para puestos de secretaría - Espacios de firma electrónica - Gestión de comisiones de servicio con derecho a indemnización	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo	8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
11	1	4849487	S.G. DE COORD. Y GESTIÓN ADMINISTRAT. SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de registro a través de los programas PETRA y ASIF. - Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación y correspondencia. - Redacción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas. - Atención telefónica y de visitas. - Organización y gestión de agenda.	- Preparación para puestos de secretaría - Procesadores de texto - Técnica para elaboración de documentos administrativos	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
12	1	4070184	S. DE E. DE TRANSP. MOV. Y AG. URBANA D. G. DE AGENDA URBANA Y ARQUITECTURA S.G. DE ARQUITECTURA Y EDIFICACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXPOSICIONES	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad - Gestión y coordinación del servicio de gestión de la documentación en la unidad - Redacción de escritos con herramientas informáticas - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo	8,00	
13	1	1367724	S. DE E. DE TRANSP. MOV. Y AG. URBANA D. G. DE VIVIENDA Y SUELO UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Organización de la introducción y gestión de expedientes y aplicaciones informáticas propias de la unidad (Aplicaciones (GAE)). - Coordinación y gestión de procedimientos de gestión económica y de contratación en materia de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Organización del archivo y registro de la documentación - Redacción de escritos con herramientas informáticas.	- Plataforma de contratación del sector público - Procedimientos contables de gestión del gasto público - Contratos del sector público	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo	8,00	
14	1	4881607	S.G. DE SUELO, INFORMACION Y EVALUACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad - Redacción de escritos con herramientas informáticas - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad - Colaboración en la gestión de procedimientos de contratación	- Bases de datos - Procesadores de texto - Hojas de cálculo	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo	8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
15	1	1131074	C. ESTUDIOS Y EXPERIMENT. O. P.(CEDEX) Y EXPERIMENT. O. P.(CEDEX) SECRETARIA CEDEX JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID- MADRID	22	4.565.54	A2 C1	AE	EX11				- Coordinar la tramitación de expedientes de gestión de materia. - Organización del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Coordinación de la ejecución y verificación de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad y creación de tablas dinámicas. - Gestión de procedimientos del Dpto. de Asesoramiento y gestión de actividades. - Supervisión de mantenimiento y trabajos en instalaciones de edificios (electricidad, albanilería, fontanería, etc) - Colaboración en la elaboración de pliegos e informes técnicos de proyectos de diseño asistidos por ordenador. - Coordinar la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Gestión de expedientes con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Administración de sistemas informáticos centralizados en el Centro de Procesos de Datos (CPD). - Supervisión del funcionamiento y resolución de incidencias relativas al hardware y software del CPD. - Asesoramiento informático a los distintos centros y laboratorios del CEDEX. - Ejecución de proyectos de tecnologías de la información en coordinación con los servicios de desarrollo, Comunicaciones y CAL. - Elaboración de documentación técnica. - Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Scollia - Hojas de cálculo nivel avanzado - Auditoria en el sector público	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
16	1	2091130	JEFE / JEFA DE EQUIPO ENSAYOS	MADRID- MADRID	20	3.929.66	C1	AE	EX27				- Diseño gráfico por ordenador (AUTOCAD) nivel avanzado - Hojas de cálculo	- Diseño gráfico por ordenador (AUTOCAD) nivel avanzado - Hojas de cálculo	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
17	1	3544811	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID- MADRID	20	3.929.66	A2	AE	EX11				- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Gestión de expedientes con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Administración de sistemas informáticos centralizados en el Centro de Procesos de Datos (CPD). - Supervisión del funcionamiento y resolución de incidencias relativas al hardware y software del CPD. - Asesoramiento informático a los distintos centros y laboratorios del CEDEX. - Ejecución de proyectos de tecnologías de la información en coordinación con los servicios de desarrollo, Comunicaciones y CAL. - Elaboración de documentación técnica.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
18	1	3951824	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID- MADRID	18	6.045.76	A2 C1	AE	EX11				- Redes Cisco: Enrutamiento - Linux como servidor - Gestor de contenidos (CMS) Drupal	- Redes Cisco: Enrutamiento - Linux como servidor - Gestor de contenidos (CMS) Drupal	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
19	1	4124953	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID- MADRID	18	4.284.56	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
20	1	2324670	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID- MADRID	18	3.697.82	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de gestión económica. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
21	1	1740333	CENTRO DE ESTUDIOS DE TÉCNICAS APLICADAS JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.929,66	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos en materia de gestión de recursos propios de la unidad.</li> <li>- Redacción de documentación en la unidad.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Organización de la introducción y actualización de datos en 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	
22	1	1877688	CENTRO DE ESTUDIOS DE PUERTOS Y COSTAS TECNICO / TECNICA	MADRID - MADRID	20	6.645,66	A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios de ingeniería marítima y puertos de aguas profundas en el medio marino</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas</li> <li>- Elaboración de gráficas de datos con hojas de cálculo.</li> <li>- Generación de gráficos con software de gráficos con la aplicación Binwaves.</li> <li>- Generación de gráficos en ensayos numéricos con Mike21 postproceso.</li> <li>- Actualización de archivos e informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lenguajes de programación</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	
23	1	3433660	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE ENSAYOS	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1	AE	EX22				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de gráficas de datos con hojas de cálculo.</li> <li>- Generación de gráficos con software de gráficos con la aplicación Binwaves.</li> <li>- Generación de gráficos en ensayos numéricos con Mike21 postproceso.</li> <li>- Actualización de archivos e informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de cálculo nivel avanzado</li> <li>- Editor de imágenes (powerpoint)</li> <li>- Sistema de cómputo numérico (Matlab)</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
24	1	3122101	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, despacho y tramitación de las unidades de documentación</li> <li>- 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>- Protocolo</li> <li>- Preparación para puestos de secretaría</li> <li>- Información y atención al ciudadano</li> </ul>	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo	8,00	
25	1	783317	CENTRO DE ESTUDIOS HIDROGRAFICOS JEFE / JEFA DE EQUIPO DE ENSAYOS	MADRID - MADRID	20	3.929,66	C1	AE	EX27				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delineación de proyectos de obras</li> <li>- Tareas de apoyo en el desarrollo de proyectos 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</li> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Hojas de cálculo nivel avanzado</li> </ul>	1) Experiencia en delineación de proyectos de obra 2) Experiencia en manejo de herramientas informáticas de diseño gráfico (Autocad) y en diseño en 3D. 3) Experiencia en manejo de herramientas informáticas de procesadores de texto y hojas de cálculo.	2,00 3,00 3,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
26	1	1338901	MINISTERIO DE TRANSPORT, MOV. Y AG. URB. SUBSECRETARIA DE TRANS. MOV. Y AG. URB. SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. NORMATIVA Y ESTUDIOS TECNICOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materia de normativa técnica. - Apoyo administrativo en la gestión de expedientes en la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos (CDGAE). - Gestión y coordinación del archivo y registro de la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
27	1	4511632	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación. - Organización y gestión de agenda. - Atención telefónica y de visitas. - Organización y gestión de CDGAE (Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos).	- Bases de datos, nivel intermedio o superior. - Protocolo en las Administraciones Públicas - Legislación en materia de protección de datos de carácter personal	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
28	1	1691192	S.G. DE RECURSOS SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación o correspondencia, relacionada con asuntos administrativos y contenidos administrativos. - Preparación y remisión de las propuestas de resolución de los recursos administrativos a la firma de la autoridad competente. - Organización y gestión de recursos administrativos. - Transcripción de notas, oficios e informes utilizando las herramientas informáticas propias de los recursos administrativos. - Organización y gestión de agenda. - Atención telefónica e información sobre los recursos presentados.	- Bases de datos - Archivo y documentación - Protocolo	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
29	1	2863498	S.G. DE REGIMEN POSTAL JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX26				- Coordinar la tramitación de expedientes de concesión de subvenciones, en sus modalidades similares, incluyendo la relación con el interesado. - Organización de la introducción y extracción de datos en bases del registro general de empresas y en las bases de datos postales y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Organización y archivo de la documentación, en su relación con los creadores postales. - Gestión de las tasas postales.	- Documentos y expedientes electrónicos - Bases de datos	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
30	1	3869329	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565.54	A2 C1	AE	EX26				- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos, de proyectos y de publicaciones en internet, propios del área internacional. - Organización del archivo y registro de documentación de la unidad relacionada con los expedientes administrativos. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Coordinación de procedimientos para la realización de eventos nacionales e internacionales, relacionados con los organismos postales.	- Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
31	1	4128015	DIVISION DE RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565.54	A2 C1	AE	EX11				- Coordinar la tramitación de documentos contables del gasto de los expedientes administrativos de responsabilidad patrimonial. - Organización del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas - Procesadores de texto	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
32	1	3429511	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.929.86	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de responsabilidad patrimonial, incluyendo la relación con el responsable. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización de bases de datos para la introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Firma electrónica y certificados electrónicos - Procesadores de texto - Hojas de cálculo	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
33	1	2802357	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697.82	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de responsabilidad patrimonial, incluyendo la relación con el responsable. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización de bases de datos para la introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Registros administrativos - Procesadores de texto - Hojas de cálculo	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
34	1	3203449	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materia de responsabilidad patrimonial, en relación con el interesado. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Registros administrativos - Procesadores de texto - Hojas de cálculo	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo	8,00	
35	1	2806076	SUBSECRETARIA DE TRANSP. MOV. Y AG. URB. D.G. DE ORGANIZACIÓN E INSPECCION OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
36	1	3305222	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
37	1	1705472	S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Coordinación y gestión de procedimientos de formación, tanto al Plan de Formación como a los cursos selectivos. - Organización del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Organización de la introducción y extracción de datos en aplicaciones informáticas de gestión económica de empresas, como Sells, SIC y plataformas de formación del INAP. - Coordinación y gestión de procedimientos de gestión económica.	- Expedientes electrónicos - Firma electrónica y uso de certificados digitales - Hojas de cálculo - Procesadores de texto	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
38	1	1188415	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID- MADRID	20	6.045,76	A2 C1	AE	EX11				- Explotación de la base de datos de gestión de personal (GDRH); gestión y actualización de las estadísticas, análisis de datos históricos - Control de efectivos, dotaciones, reserva y modificaciones de puestos de la HPT del personal - Elaboración de informes y estadísticas para apoyo en la gestión del personal - Comunicación y tramitación a través del portal CECIR de las RPV. - Soporte informático a todo el área de formación y las aulas de informática. - Realización y tratamiento de datos de asistencia y evaluaciones de los cursos. - Mantenimiento y actualización de bases de datos del área. - Preparación de informes estadísticos. - Manejo de herramientas propias del área de formación, estadísticas, cursos, apertura de cursos y cierres.	- Administración de bases de datos - Lenguaje SQL	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
39	1	1646834	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID- MADRID	18	6.045,76	C1	AE	EX11				- Soporte informático a todo el área de formación y las aulas de informática. - Realización y tratamiento de datos de asistencia y evaluaciones de los cursos. - Mantenimiento y actualización de bases de datos del área. - Preparación de informes estadísticos. - Manejo de herramientas propias del área de formación, estadísticas, cursos, apertura de cursos y cierres.	- Bases de datos - Hojas de cálculo - Procesadores de texto	1) Experiencia en trabajo con bases de datos 2) Experiencia en trabajo con hojas de cálculo	5,00 3,00	
40	1	2441909	S.G. DE ADMON. Y GEST. FINANCIERA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID- MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Organización del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Sorolla - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
41	1	1303644	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID- MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11				- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Organización del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Sorolla - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
42	1	4862311	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA	MADRID- MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11				- Coordinar la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Organización del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
43	1	2421977	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.929,66	C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Netdaes	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
44	1	2056223	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Sorolla	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
45	1	2496979	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Sorolla	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
46	1	3107506	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Netdaes	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
47	1	4134000	S.G. DE INFORM. COMUNIC.Y TRANSPARENCIA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	8.880,34	A2 C1	AE	EX11		APC2		- Información de carácter general, viabilidad, o telemática sobre cualquier materia relacionada con la actividad competencial del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana y su gestión. - Evaluación hacia las unidades correspondientes del Departamento, según la materia, de las solicitudes de información sobre temas específicos de gestión del Registro de Quejas y Sugencias del Departamento. - Elaboración de estadísticas de actividad. - Introducción de herramientas informáticas y trabajo con bases de datos.	- Atención al ciudadano - Hojas de cálculo - Archivo electrónico	1) Experiencia en trabajo con bases de datos. 2) Experiencia en explotación de la información contenida en bases de datos. 3) Experiencia en redacción de escritos.	3,00 2,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
48	1	1305282	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de procedimientos de las áreas de atención al ciudadano y transparencia. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Apoyo en la introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Hojas de cálculo - Bases de datos - Archivo electrónico	1) Experiencia en trabajo con bases de datos. 2) Experiencia en explotación de la información contenida en bases de datos. 3) Experiencia en redacción de escritos	3,00 2,00 3,00	
49	1	2100059	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y coordinación del archivo y registro de entrada y salida de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Preparación de reuniones de grupos de trabajo. - Utilización consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Apoyo en los procedimientos de participación del departamento en ferias, congresos y exposiciones.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Gestión documental y archivos electrónicos	1) Experiencia en trabajo con bases de datos. 2) Experiencia en explotación de la información contenida en bases de datos. 3) Experiencia en el trabajo con hojas de cálculo	3,00 2,00 3,00	
50	1	4688598	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y coordinación del archivo y registro de entrada y salida de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Preparación de reuniones de grupos de trabajo. - Utilización consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Apoyo a la UTT del MITMA.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Gestión documental y archivos electrónicos	1) Experiencia en trabajo con bases de datos. 2) Experiencia en explotación de la información contenida en bases de datos. 3) Experiencia en el trabajo con hojas de cálculo.	3,00 2,00 3,00	
51	1	3538899	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.647,18	C1 C2	AE	EX11			H-E	- Gestión y/o instalación de aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Gestión de usuarios de las aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Usuario de aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Usuario de aplicaciones web propias de la unidad. - Usuario de bases de datos. - Actualización de la información necesaria para el funcionamiento de las aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Procesadores de texto nivel avanzado o experto - Bases de datos nivel avanzado o experto - Hojas de cálculo nivel avanzado o experto	1) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas 2) Experiencia en trabajo con bases de datos 3) Experiencia en explotación de la información contenida en bases de datos	3,00 3,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
52	1	3054248	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	16	7.669,90	C1	AE	EX11			APC1	- Información de carácter general, ya sea de forma presencial, o mediante telemática sobre cualquier procedimiento con la actividad competencial del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana y su estructura, al organismo, entidad, departamento, administración pública competente, de cuantías, solicitudes de información, quejas, reclamaciones o sugerencias presentadas en el área de competencia que se refieren al ámbito de actuación del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana. - Elaboración de estadísticas de actividad. - Recopilación e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Tareas de archivo y registro de documentación en la unidad. - Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación o documentación procedente de la unidad. - Archivo y registro de documentos en soporte informático. - Gestión y seguimiento de incidencias del personal de la unidad. - Tareas de control horario. - Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Subdirección General. - Organización y gestión de agenda. - Atención telefónica y de visitas. - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Tareas de control horario, entrada y salida de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización consultiva de bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Preparación de reuniones de grupos de trabajo.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en trabajo con bases de datos 2) Experiencia en explotación de la información en bases de datos 3) Experiencia en el trabajo con hojas de cálculo	3,00 2,00 3,00	
53	1	4846293	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación o documentación procedente de la unidad. - Archivo y registro de documentos en soporte informático. - Gestión y seguimiento de incidencias del personal de la unidad. - Tareas de control horario. - Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Subdirección General. - Organización y gestión de agenda. - Atención telefónica y de visitas. - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Tareas de control horario, entrada y salida de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización consultiva de bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Preparación de reuniones de grupos de trabajo.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en Registro de entrada y salida. 2) Experiencia en trabajo con bases de datos. 3) Experiencia en la redacción de escritos.	3,00 3,00 2,00	
54	1	3544595	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación o documentación procedente de la unidad. - Archivo y registro de documentos en soporte informático. - Gestión y seguimiento de incidencias del personal de la unidad. - Tareas de control horario. - Transcripción de cartas, notas, oficios e informes utilizando herramientas informáticas. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Subdirección General. - Organización y gestión de agenda. - Atención telefónica y de visitas. - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Tareas de control horario, entrada y salida de documentación en la unidad. - Preparación de escritos con herramientas informáticas. - Utilización consultiva de bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Preparación de reuniones de grupos de trabajo.	- Procesadores de texto - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo	8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
55	1	1591046	SUBSECRETARÍA DE TRANSP. MOV. Y AG. URB. D.G. DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL SECRETARÍA GENERAL JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID- MADRID	22	4.565.54	A2 C1	AE	EX11				- Organización y realización de la recepción, registro y distribución de la información de entrada y salida del IGN. - Organización del archivo de documentación del registro y extracción de la introducción y extracción de datos de bases y registros informáticos del registro. - Redacción de escritos con herramientas informáticas y emisión de certificados.	- Procesadores de texto - Archivo y documentación	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo	8,00	
56	1	3873092	S.G. DE ASTRON., GEODÉS. Y APLIC. ESPACIAL ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID- MADRID	18	6.045.76	A2 C1	AE	EX11		H.E		- Usuario de aplicaciones informáticas propias de la unidad. - Usuario de aplicaciones web propias de la unidad. - Usuario de redes de comunicación y seguridad propias de la unidad. - Usuario de bases de datos.	- Desarrollo de aplicaciones web - Bases de datos - Procesadores de texto avanzado o experto	1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	8,00	
57	1	4126044	S.G. DE GEODESIA Y CARTOGRAFÍA ESPECIALISTA CARTOGRAFICO	MADRID- MADRID	20	5.007.94	C1	AE	EX11		H.E		- Preimpresión de mapas topográficos y documentos editoriales. - Edición y maquetación de mapas topográficos y documentos editoriales para publicación. - Verificación de controles de calidad de mapas topográficos y documentos editoriales para publicación.	- Software de tratamiento, edición y publicación de mapas y bases editoriales. - Editores de publicaciones editoriales y edición de mapas - Procesos de maquetación y preimpresión en artes gráficas	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  
\* EX27: EX12-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16-EX17 - 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  
\* EX22: EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
\* EX28: EX12-EX13-EX14-EX15

\* AE: ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACION:

OBSERVACIONES:

\* AP: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO  
\* APC2: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO:3300E  
\* APCT: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO:3000E



ANEXO B  
Resultas

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuempo	Titulación requerida	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1305312	MINISTERIO DE TRANSPORTO, MOV. Y AG. URB. S.O.E. / D.E. TRANSP. MOV. Y AG. URBANA D.G. DE TRANSPORTE TERRESTRE S.G. DE GEST. ANALE NN. TRANSP. TERR. MONITOR / MONITORA	MADRID - MADRID	16	3.929,66	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en el desarrollo de aplicaciones informáticas de la Dirección General de Transporte Terrestre</li> <li>- Colaboración en el desarrollo de pruebas de aplicaciones informáticas en sistemas web propios de la unidad.</li> <li>- Soporte técnico y atención a usuarios relativos a aplicaciones informáticas propias de la unidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Desarrollo en lenguaje de programación Java</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	
2	1614489	G. ESTUDIOS Y EXPERIMENT. O. P.(CEDEX) C. ESTUDIOS Y EXPERIMENT. O. P.(CEDEX) SECRETARIA CEDEX JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.929,66	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 y coordinación del archivo y 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	
3	2561088	MINISTERIO DE TRANSPORTO, MOV. Y AG. URB. SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE MOV. Y AG. URB. SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. NORMATIVA Y ESTUDIOS TECNICOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materia propia 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	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GFS/ SB	ADM	Cuempo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	3838384	S.G. DE REGIMEN POSTAL JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX26			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes de autorización de autorizaciones administrativas singulares, incluyendo la relación con el interesado.</li> <li>- Organización y archivo de la documentación relacionada con el expediente.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases de datos generales de empresas postales y aplicaciones informáticas propias de la unidad.</li> <li>- Gestión de las tasas postales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos y expedientes electrónicos</li> <li>- Bases de datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</li> </ul>	8,00	
5	3022770	TECNICO / TECNICA	MADRID - MADRID	20	5.007,94	A2 C1	AE	EX26			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes de autorización de autorizaciones de apertura de oficinas en materias propias del área internacional.</li> <li>- Organización del archivo y registro de documentación de la unidad en colaboración con los organismos postales internacionales.</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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</li> </ul>	8,00	
6	4407292	DIVISION DE RECLAMACIONES RESPONS.PATRIM. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial incluyendo la relación con el interesado.</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo y registro de expedientes de responsabilidad patrimonial.</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>- Registros administrativos</li> <li>- Procesadores de texto</li> <li>- Hojas de cálculo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</li> </ul>	8,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GFS/ SB ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
7	496720	SUBSECRETARIA DE TRANSP. MOV. Y AG. URB. D.G. DE ORGANIZACIÓN E INSPECCION S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565.54	A2 C1	AE EX11			Coordinación y gestión de procedimientos de formación, Formación como a los cursos selectivos. - Organización del archivo y grupo de documentación en la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas - Organización de la introducción y extracción de datos de bases de datos informáticas de gestión económica y de formación: I.G.O.R.H., Sorolla, SIC y plataformas de formación del I.A.P. - Apoyo en la gestión de convenios de formación con universidades y otras entidades de formación.	Expedientes electrónicos - Firma electrónica y uso de certificados digitales - Procesadores de texto	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 METEOROLOGÍA  
\* EX26: EX12+EX13+EX14+EX16

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO  
\* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

## ANEXO I

Solicitud de participación en el concurso general (Refº FG2/21) 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 2021. (B.O.E. \_\_\_\_\_).

## DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.		Dirección correo electrónico	
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"/> Cuidado familiar <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:

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

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

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

En..... a..... de..... de 2021  
(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 Transportes, Movilidad y Agenda Urbana.
- Derechos: los interesados tienen derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y de oposición.

SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA. Subdirección General De Recursos Humanos. Pº Castellana, 67 (Nuevos Ministerios)- 28071- MADRID

## ANEXO I (Hoja 2)

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

APELLIDOS.....

NOMBRE.....

Firma del candidato:

## PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

**ANEXO II**  
**Certificado de Méritos**

Don/Dª:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**

D.N.I.: Apellidos y Nombre: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:  
 Cuerpo o Escala: Fecha Consolidación: Orden P.S.:  
 Grado Consolidado (1): Fecha Boletín Oficial: Fecha Ingreso:  
 Fecha Orden: 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	Nº Horas	Año	Imp/Rec

**4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos**

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En....., a.....de..... de 2021

OBSERVACIONES AL DORSO SI  NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

#### INSTRUCCIONES

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

## ANEXO III

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021 (B.O.E. \_\_\_\_\_).

APELLIDOS.....

NOMBRE..... Nº R.P.....

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

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

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

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

En..... a..... de..... de 2021  
(Lugar, fecha y firma)



## ANEXO III (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021 (B.O.E. \_\_\_\_\_).

APELLIDOS.....

NOMBRE..... Nº R.P.....

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

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

**ANEXO IV**  
**CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO**

**D./DÑA.**

**CARGO:**

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

**D./DÑA.**

**N.R.P.** \_\_\_\_\_, funcionario del Cuerpo/Escala \_\_\_\_\_

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

Para que conste, y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, firmo la presente certificación en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil veintiuno.

## 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 2021 (B.O.E.).**

Mediante este documento, D/Dña .....

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

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

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

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

Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana.

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

Fdo.:

## ANEXO VI

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente al que alude el apartado c de la base quinta de la presente convocatoria: Concurso convocado resolución de la Subsecretaría de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, de de de 2021 (B.O.E. )

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

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

Fdo.: