

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

364 *Resolución de 23 de diciembre de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, 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 Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general (referencia 1G/2021) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Resolución y con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la 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 (BOE 1 de enero de 2021), por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrán participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un periodo de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

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.

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

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

Podrá participar el personal militar de carrera solicitando aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción a Administración Pública A5.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de

un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicios en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público), o en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3, del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares o en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si ese puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de los Servicios del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante de que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo I que aparece publicado en la página web: <https://www.miteco.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/> y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en situación distinta a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo I: Solicitud de participación.
- Anexo II: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal.
- Anexo III: Méritos alegados por el candidato o candidata.
- Anexo IV: Certificado/s de méritos específicos expedido/s por el/los Centro/s de trabajo donde el candidato o candidata haya prestado sus servicios.
- Documentos acreditativos de dichos méritos.

Los modelos de los anexos I, III y IV para imprimir y cumplimentar se encuentran disponibles en la página web del Departamento:

<https://www.miteco.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/>

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

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

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncian en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario,

anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud, anexo I, y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 25 puntos.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: Ocho puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al nivel del puesto al que se concursa: Seis puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: Cuatro puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o la funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el puesto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,417 puntos por mes trabajado.

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

A efectos de valoración del mérito trabajo desarrollado:

Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removidos de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se le considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y a las funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta nueve puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: Tres puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: Cuatro puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: Seis puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta Seis puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a dos horas: Dos puntos.
- Igual o superior a dos horas: Tres puntos.
- Igual o superior a cinco horas: Cuatro puntos.
- Igual o superior a ocho horas: Seis puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria una valoración de un punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 horas o más.

El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende será de ocho años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Solo serán valorables los cursos relacionados con las materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento reseñadas en el anexo A de la convocatoria para cada puesto de trabajo.

Los cursos acreditados y valorados en este apartado no podrán tenerse en cuenta para valorar los méritos específicos como conocimientos de la misma materia.

4. Antigüedad. Se valorará a razón de 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos.

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumplan los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria. Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

Si han transcurrido más de cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con cinco puntos.

Si han transcurrido más de cuatro años y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con cuatro puntos.

Si ha transcurrido más de tres años y hasta cuatro años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con tres puntos.

Si ha transcurrido más de dos años y hasta tres años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con dos puntos.

Si ha transcurrido más de un año y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con un punto.

Si ha transcurrido hasta un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que la persona participante ocupa ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o hija cumpla doce años siempre que acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos de la siguiente forma:

La valoración de los tres supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorará con tres puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que residan el menor o menores, objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorará con dos puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorará con un punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora en la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

Cuando el hijo o hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,5 puntos.

Cuando el hijo o hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %: Un punto.

Cuando se trate de una familia monoparental: Un punto.

Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.

Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: Un punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto al de la residencia del familiar, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de cinco puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: Cuatro puntos.

b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: Tres puntos.

Se otorgará una valoración adicional de un punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 20 puntos.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

Quinta. Acreditación de los méritos.

La certificación de los méritos de los funcionarios y de las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de esta ley.

1. Méritos generales. Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo II que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o la funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., en el caso de los funcionarios y las funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y de las funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuya última destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo II se deberá aportar el correspondiente certificado.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo I.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor o de la menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre,) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la Base Cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor o a la menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor o de la menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Documentación acreditativa de que el funcionario o la funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia del libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo I de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se

detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como, documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos. El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo anexo IV que se adjunta a ésta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 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. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados y las interesadas, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado o interesada la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente o la Presidenta de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrá declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

Presidente/Presidenta: Un funcionario o una funcionaria destinado en la Subsecretaría.

Secretario/Secretaria: Un funcionario o una funcionaria destinado en la Subsecretaría.

Vocales: Un funcionario o una funcionaria en representación de la Subsecretaría.

Tres funcionarios o funcionarias en representación de los Centros directivos, de los que al menos uno o una será designado a propuesta del Centro Directivo al que figuren adscritos los puestos de trabajo convocados.

Asimismo, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente. Interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

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

3. Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

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

5. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. *Procedimiento de exclusión, renunciaciones y desistimientos a la participación en el concurso.*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto de trabajo con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de los Servicios del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, mediante correo electrónico dirigido a: bn-concursofunc@miteco.es, para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo un plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. Al listado de exclusiones se le dará publicidad suficiente, que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento.

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se reúna la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados), se admitirá hasta el día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también suficiente publicidad.

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de Valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de las personas participantes a quienes se les adjudique destino de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia, cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o la funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario o la Subsecretaria del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a un funcionario o a una funcionaria en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la Resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a las personas interesadas, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Subsecretaría para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico en el plazo de un mes desde su publicación, o bien, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante las Salas de lo Contencioso-Administrativo de los Tribunales Superiores de Justicia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Madrid, 23 de diciembre de 2021.—El Subsecretario para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, P. D. (O.M. TED/533/2021, de 20 de mayo), el Director General de Servicios, Luis Buñuel Salcedo.

ANEXO I

Disponible para su cumplimentación en <https://www.miteco.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/personal-funcionario.aspx>
MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, ref. **1G/2021**, convocado por Resolución
 (BOE.....)

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE:	
D.N.I.:	
DOMICILIO:	
CÓDIGO POSTAL / POBLACIÓN / PROVINCIA :	
TELÉFONO DE CONTACTO:	CORREO ELECTRÓNICO:

DATOS PROFESIONALES

CUERPO/ESCALA:	GRUPO:
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL:	
DESTINO ACTUAL: (Ministerio, y Centro Directivo u Organismo Autónomo):	
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL:	

PUESTOS QUE SOLICITA: (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE)

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º ORDEN ANEXO A	CENTRO DIRECTIVO U ORGANISMO AUTÓNOMO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL

(NOTA.- De solicitar más de seis puestos del mismo concurso, continuar el orden de preferencia en otro impreso, modelo ANEXO I)

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado...	
Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera. 4: (Convivencia familiar)	Discapacidad (Base Tercera.3)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Cónyuge destino previo en la localidad solicitada (Base Quinta.6)	Tipo de discapacidad.....
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Adaptaciones precisas (resumen)
Cuidado de hijos o familiar (Base Quinta.7 u 8)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

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

ANEXO II

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

Don/Dª.....

Cargo

MINISTERIO U ORGANISMO.....

Certifica que de acuerdo con los antecedentes obrantes en su expediente personal o aportados por el interesado, son ciertos los datos aquí expuestos del funcionario que se menciona a continuación.

1. DATOS DEL FUNCIONARIOD.N.I. Apellidos y NombreCuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo Grado consolidado (1) Antigüedad

AÑOS	MESES	DÍAS
/	/	/

 Administración a la que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3).....

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSO

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Servicio Activo | <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3a) | <input type="checkbox"/> Expectativa de Destino |
| <input type="checkbox"/> Servicios Especiales | <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3c) | <input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa |
| <input type="checkbox"/> Servicio en otras Administraciones Públicas | <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3d) | <input type="checkbox"/> Suspensión de Funciones |
| <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.4 | <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.7 | |

Día Mes Año

En caso de situación: 1, 2, 3, 9 o 4 FECHA DE TOMA DE POSESION ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO:

En caso de situación 3, 9, 10, 5, 6, 7, 8 u 11; FECHA DE PASE SITUACIÓN:

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN:

3. DESTINO

- 3.1.
- DESTINO DEFINITIVO
- (Puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación, nuevo ingreso, permuta, redistribución de efectivos o excedencia voluntaria art. 29.4 durante el primer año).

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad	Nivel del Puesto	Fecha de Toma de posesión

- 3.2.
- DESTINO PROVISIONAL
- (Supuesto de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril) (4)

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad	Nivel del Puesto	Fecha de Toma de posesión

4. PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL (5)

DENOMINACIÓN	SUBD/GRAL O UNIDAD	CENTRO DIRECTIVO	NIVEL	AÑOS	MESES	DÍAS

5. CURSOS

Denominación del curso	Centro	Horas	Fecha

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso **1G/2021** convocado por Resolución de..... de..... de 2021, B.O.E. de.....

En....., a..... de..... de.....
(Firma y Sello)

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (5)

Firma y Sello

(1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social

(3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.

(4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(5) Se reseñarán los puestos de trabajo que se hayan desempeñado en los últimos cinco años.

ANEXO III

Disponible para su cumplimentación en:

<https://www.miteco.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/personal-funcionario.aspx>

Hoja nº

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ DE 20__, (BOE nº ____ de ____
de _____ de 20__)

APELLIDOS _____

NOMBRE _____ N.R.P.

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Documentación que los acredita
Orden de preferencia	Nº orden Convoca.		

(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 fin del plazo de presentación de solicitudes.

En Madrid, a ____ de _____ de 20__

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV

Disponible para su cumplimentación en <https://www.miteco.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/personal-funcionario.aspx>

Hoja nº

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ DE 20__ (BOE nº _____ de _____
de 20__

DON/DOÑA _____

(CARGO) _____

CERTIFICO: Que don/doña _____

ha desempeñado el puesto/los puestos de trabajo que se reseñan, realizando las funciones y cometidos que, asimismo, se indican.

Puesto/s de trabajo		Funciones desempeñadas	Desde	Hasta
Denominación	Nivel			

En _____ a _____ de _____ de 20__
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO A

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuempo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
1	1	5527973	MINISTERIO TRANSICIÓN EC. Y RETO DEMOCR. S. DE E. DE ENERGIA S.G. PROSP., ESTR. Y NORM. EN MAT. ENER. SECRETARIO / SECRETARIA SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de la agenda telefónica y de los contactos. - Coordinación de agenda y reuniones. - Soporte en la elaboración de documentación y archivo. - Comunicaciones mediante correo electrónico y gestión de archivos. - Conocimientos de informática a nivel de usuario (Word, Excel). - Envío y recepción de documentos a través del registro. - Respuesta por vía de escritos y gestión de expedientes. - Gestión de archivos y carpetas.	- Word - Excel - Outlook	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas. 2) Experiencia en gestión de registros, documentos de idiomas: inglés básico o superior.	10,00 5,00 5,00	
2	1	3777819	S.G. DE ENERGIA S.G. DE POLÍTICA ENERGETICA Y MINAS S.G. DE MINAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de minas. - Apoyo en la elaboración de informes y documentación (guías, informes, bases de datos, etc.) relacionada con las materias primas minerales. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de explotación de minas, protección y cartúchera. - Atención telefónica, registro de documentos y envío. Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point) y aplicaciones de gestión de la Subdirección General de Minas.	- Word - Excel	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos de: Idioma inglés.	12,00 8,00	
3	1	3938788	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de minas. - Apoyo en la elaboración de documentación (guías, informes, bases de datos, etc.) relacionada con las materias primas minerales. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con explosivos, protección y cartúchera. - Atención telefónica, registro de documentos y envío. Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point) y aplicaciones de gestión de la Subdirección General de Minas.	- Word - Excel	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
4	1	3225216	S.G. DE EFICIENCIA ENERGETICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Evolución de datos de las Bases de Datos de la Subdirección General. - Manejo de herramientas Windows, Word, Excel, Access, Power Point, manejo correo electrónico. - Archivo. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Atención telefónica.	- Word - Excel	1) Experiencia en el manejo de buzón de correo electrónico, gestión de registros y archivo de documentos electrónicos. 2) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Conocimientos de idiomas: inglés	7,00 11,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	5199145	OPERADOR / OPERADORA PERIFERICO	MADRID - MADRID	14	3.929,66	C2	AE	EX11				- Manejo de herramientas Windows: Word, Excel Access, Power Point. Manejo correo electrónico, telefónica. - Gestión del buzón de la Subdirección.	- Word - Excel	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
6	1	5550203	S. G. DE MEDIO AMBIENTE S.G. DEL AGUA UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo en la elaboración y tramitación de convenios normativos y contenidos de colaboración. - Seguimiento e informe de disposiciones normativas. - Preparación de resoluciones y disposiciones. - Estudio y elaboración de informes y otros documentos de carácter jurídico-administrativo. - Gestión de correo, archivo y agenda. Gestión de entradas de correo a la Dirección General y solicitudes a otras unidades. - Asesoramiento y tramitación de solicitudes. - Apoyo de actividades de preparación de reuniones, viajes, carpetas, etc. - Recepción, distribución y control de documentos. - Redacción de documentos administrativos. - Portafolios electrónico.	- Normativa y tramitación de convenios	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
7	1	5045111	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	A1	EX11				- Gestión de correo, archivo y agenda, reuniones y viajes. - Registro de documentos. - Obtención y seguimiento de información de Organismos Públicos con Comunidades Autónomas y U.E. - Información al ciudadano en el ámbito de la Dirección General. - Coordinación de la Unidad de Apoyo con la Oficina de Medio Ambiente del MITERD. - Preparación de resoluciones relativas a los derechos de acceso a la información, participación pública y acceso a la justicia en medio ambiente.	- Registro electrónico - Herramientas de videoconferencia	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones climáticas.	15,00 5,00	
8	1	5065347	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de correo, archivo, agenda, reuniones y viajes. - Registro de documentos. - Obtención y seguimiento de información de Organismos Públicos con Comunidades Autónomas y U.E. - Información al ciudadano en el ámbito de la Dirección General. - Coordinación de la Unidad de Apoyo con la Oficina de Medio Ambiente del MITERD. - Preparación de resoluciones relativas a los derechos de acceso a la información, participación pública y acceso a la justicia en medio ambiente.	- GEISER - Documentación de expedientes de gasto	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones climáticas. 3) Conocimiento de herramientas de registro.	15,00 2,00 3,00	
9	1	5271461	S. G. DE PLANIFICACION HIDROLOGICA JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	22	8.296,82	A2	AE	EX11	2040			- Participación en la elaboración de informes, estudios técnicos y notas informativas relacionados con la planificación hidrológica, bases de datos y sistemas de información geográfica relacionados con la planificación hidrológica. - Organización de reuniones de coordinación y participación relacionadas con la planificación hidrológica, y mantenimiento de una red de colaboración y comunicación con otras administraciones competentes en materia de planificación hidrológica. - Apoyo técnico y administrativo en la tramitación de expedientes.	- Directivas europeas - Normativa en materia de aguas	1) Formación académica relacionada con recursos hídricos. 2) Experiencia relativa a la participación en trabajos relacionados con recursos hídricos, bases de datos y sistemas de información geográfica.	6,00 8,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
10	1	4703696	TECNICO / TECNICA	MADRID - MADRID	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Realización de labores técnico-administrativas diversas, entre las que destacan las siguientes: seguimiento actualizado de bases de datos relacionadas con la planificación hidrológica - Apoyo técnico y administrativo en la elaboración y tramitación de informes basados en información propia de la Subdirección - Gestión de contenidos Web, correspondientes a la Subdirección, en el sistema corporativo del Ministerio. - Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes, en el registro y archivo de documentos. - Ejecución de tareas administrativas.	- Directivas europeas - Normativa en materia de aguas - Gestión de contenidos web	1) Formación relacionada con recursos humanos. 2) Experiencia en el manejo de bases de datos y sistemas de información geográfica.	10,00 10,00	
11	1	4704109	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación económica de expedientes de aprobación de presupuestos relacionados con gestión presupuestaria. - Tramitación económica de expedientes administrativos competencia de la Dirección General del Agua. - Gestión de la licitación de subvenciones. - Apoyo a las tareas de la Mesa de Contratación. - Tramitación de actuaciones por emergencia. - Tramitación económica de expedientes administrativos competencia de la Dirección General del Agua. - Gestión económica y contabilidad. - Tramitación económica de expedientes administrativos competencia de la Dirección General del Agua, relacionada con la contratación de proyectos y subvenciones. - Tramitación de expedientes de adjudicación y formalización de contratos.	- Word - Access	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
12	1	3716144	S. G. DE PROGR. Y GESTION ECON. / PRESUP.	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación económica de expedientes administrativos relacionados con gestión presupuestaria. - Tramitación económica de expedientes administrativos competencia de la Dirección General del Agua. - Gestión de la licitación de subvenciones. - Apoyo a las tareas de la Mesa de Contratación. - Tramitación de actuaciones por emergencia. - Tramitación económica de expedientes administrativos competencia de la Dirección General del Agua. - Gestión económica y contabilidad. - Tramitación económica de expedientes administrativos competencia de la Dirección General del Agua, relacionada con la contratación de proyectos y subvenciones. - Tramitación de expedientes de adjudicación y formalización de contratos.	- Gestión económica y presupuestaria	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
13	1	5550206	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación económica de expedientes administrativos competencia de la Dirección General del Agua. - Gestión de la licitación de subvenciones. - Apoyo a las tareas de la Mesa de Contratación. - Tramitación de actuaciones por emergencia. - Tramitación económica de expedientes administrativos competencia de la Dirección General del Agua. - Gestión económica y contabilidad. - Tramitación económica de expedientes administrativos competencia de la Dirección General del Agua, relacionada con la contratación de proyectos y subvenciones. - Tramitación de expedientes de adjudicación y formalización de contratos.	- Contratación administrativa - Gestión económica y presupuestaria	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia y conocimientos en aplicaciones informáticas relacionadas con la tramitación electrónica de la contratación del sector público.	10,00 10,00	
14	1	5550232	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación económica de expedientes administrativos competencia de la Dirección General del Agua. - Gestión económica y contabilidad. - Tramitación económica de expedientes administrativos competencia de la Dirección General del Agua, relacionada con la contratación de proyectos y subvenciones. - Tramitación de expedientes de adjudicación y formalización de contratos.	- Gestión económica y presupuestaria	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
15	1	5550207	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación económica de expedientes administrativos competencia de la Dirección General del Agua, relacionada con la contratación de proyectos y subvenciones. - Tramitación de expedientes de adjudicación y formalización de contratos.	- Contratación administrativa	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
16	1	2561140	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Asistencia a la tramitación económica de expedientes contables. - Tramitación de documentos contables. - Tramitación y gestión de expedientes de liquidación y devolución de avalúes. - Tramitación y gestión de expedientes de liquidaciones y certificaciones finales. - Notificación a las partes de las tareas anteriores.	- Contratación administrativa	1) Experiencia y conocimientos en tramitación económica de expedientes administrativos. 2) Conocimiento en informática y en las aplicaciones informáticas SENDA y SOROLLAVE.	15,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME	
17	1	4871428	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	EX11				- Gestión Administrativo Contable de varios Capítulos del Presupuesto (Gestión de Documentos Contables y Contabilidad Analítica). - Tramitación administrativa de expedientes de Sociedades Estatales, Convenios de Gestión Directa y documentación relacionada. - Mantenimiento de archivo y control de autorizaciones para contratar y cumplimiento de instrucciones de contratación de expedientes de la DGA y de Sociedades Estatales. - Tramitación de documentos contables. - Tramitación de los envíos a los Organismos Autónomos. - Envío sistemático de información al Tribunal de Cuentas. - Asistencia a la tramitación económica de expedientes. - Tramitación y gestión de expedientes de reajuste de anualidades. - Notificación a las partes de las tareas anteriores. - Escaneo de documentación para la tramitación electrónica de expedientes y archivo. - Gestión del Archivo de la Dirección General del Agua. - Coordinación sobre expedientes administrativos con los Organismos Autónomos. - Coordinación de la tramitación de certificaciones de obra con los contratistas de la Dirección General del Agua y Organismos Autónomos. - Preparación y tramitación con la Intervención Delegada de documentación contable de las certificaciones de obra y revisiones de precios a través de la plataforma SOROLLAZ. - Tramitación electrónica de expedientes.	- Contratación administrativa - Legislación presupuestaria	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimiento en legislación de contratos del sector público y del procedimiento administrativo común.	16,00 4,00		
18	1	4702582	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.929,66	A2 C1	EX11				- Tramitación de los envíos a los Organismos Autónomos. - Envío sistemático de información al Tribunal de Cuentas. - Asistencia a la tramitación económica de expedientes. - Tramitación y gestión de expedientes de reajuste de anualidades. - Notificación a las partes de las tareas anteriores.	- Contratación administrativa	1) Experiencia y conocimientos en tramitación económica de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con la tramitación electrónica de la contratación del sector público. 3) Conocimiento en ofimática y en las aplicaciones informáticas SENDA y SOROLLAZ.	10,00 5,00 5,00		
19	1	1446520	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	EX11				- Escaneo de documentación para la tramitación electrónica de expedientes y archivo. - Gestión del Archivo de la Dirección General del Agua. - Coordinación sobre expedientes administrativos con los Organismos Autónomos. - Coordinación de la tramitación de certificaciones de obra con los contratistas de la Dirección General del Agua y Organismos Autónomos. - Preparación y tramitación con la Intervención Delegada de documentación contable de las certificaciones de obra y revisiones de precios a través de la plataforma SOROLLAZ. - Tramitación electrónica de expedientes.	- Excel - Access - SOROLLAZ	1) Experiencia en escaneo de documentación para la tramitación electrónica de expedientes y archivo. 2) Experiencia en gestión de archivos. 3) Experiencia en gestión de expedientes administrativos con otras unidades. 1) Experiencia y conocimientos de tramitación administrativa de expedientes.	8,00 8,00 4,00		
20	1	4731849	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.284,56	C1 C2	EX11				- Elaboración de informes técnicos en áreas de competencia de la unidad. - Análisis y tramitación de documentación en tareas de competencia de la unidad. - Gestión de sistemas de información. - Tramitación, seguimiento y consulta de expedientes de gestión de obra. - Tratamiento y gestión de registros de documentación parlamentaria y gestión de preguntas parlamentarias. - Manejo de aplicaciones informáticas (gestión de expedientes, SAP, SENDA, AGORA, GEISER, correo electrónico).	- Herramientas de registro electrónico - Sistemas de gestión de información - Elaboración de informes	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 5,00		
21	1	2287701	S.G.DOMINIO PUBL. HIDR. E INFRAESTRUCAS JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	EX11				- Elaboración de informes técnicos en áreas de competencia de la unidad. - Análisis y tramitación de documentación en tareas de competencia de la unidad. - Gestión de sistemas de información. - Tramitación, seguimiento y consulta de expedientes de gestión de obra. - Tratamiento y gestión de registros de documentación parlamentaria y gestión de preguntas parlamentarias. - Manejo de aplicaciones informáticas (gestión de expedientes, SAP, SENDA, AGORA, GEISER, correo electrónico).	- Legislación ambiental - Documentación expedientes de gasto	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión. 2) Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas y correo electrónico. 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto.	3,00 2,00 15,00		
22	1	2937199	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	EX11				- Tramitación, seguimiento y consulta de expedientes de gestión de obra. - Tratamiento y gestión de registros de documentación parlamentaria y gestión de preguntas parlamentarias. - Manejo de aplicaciones informáticas (gestión de expedientes, SAP, SENDA, AGORA, GEISER, correo electrónico).					

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
23	1	1396555	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	EX11				- Tramitación de expedientes relativos a la gestión del Dominio Público Hidráulico. - Seguimiento y consulta de expedientes de contratación. - Apoyo en la redacción de documentación administrativa. - Gestión de base de datos. - Expedientes administrativos.	- Access y Documentación - Archivo y Documentación	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 5,00	
24	1	4680642	TECNICO / TECNICA	MADRID - MADRID	20	4.284,56	A2 C1	EX11				- Tramitación de la documentación relativa a obras públicas. - Tramitación en SENDA de las diferentes fases de los expedientes. - Preparación y tramitación de resoluciones administrativas. - Gestión física e informática de archivos.	- Excel avanzado. - Word avanzado. - Access módulos programación.	1) Experiencia en la gestión de archivos, físicos e informático. 2) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	5,00 10,00 5,00	
25	1	2935611	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	EX11				- Apoyo a la gestión administrativa en materia de seguridad y explotación de infraestructuras. - Registro de entrada/salida de documentos e incorporación a los expedientes de tramitación para control de documentos de seguridad. - Apoyo a la gestión del inventario de presas. - Tramitación de documentación para el Plan de Emergencias. - Tramitación de expedientes en SENDA. - Tramitación de preguntas en AGORA. - Gestión y control de archivos. - Tramitación documentación Secretarías de Comisiones de Trásvases Tajo-Segura y Negratín-Almanzora.	- Programa informático de registro - Aplicaciones informáticas de gestión parlamentarias	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión AGORA, GEISER y SENDA. 2) Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. 3) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	3,00 1,00 16,00	
26	1	1509678	S.G. PROTECC. AGUAS Y GESTION DE RIESGOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	EX11				- Gestión de presuntas parlamentarias con la aplicación AGORA. - Registro de entrada y salida de documentación con la aplicación GEISER. - Tramitación de documentación de contratación con la aplicación Access. - Gestión y control de la documentación recibida por la secretaría de documentación y control de las obligaciones administrativas de las entidades colaboradoras de la administración hidráulica con la aplicación PROTECC. AGUAS Y GESTION DE RIESGOS. - Tramitación de viajes oficiales. - Archivo y documentación.	- Base de datos para registro documentos - Gestión de contenidos web - Office 365, Teams y Sharepoint	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto, incluyendo el manejo de las aplicaciones correspondientes. 2) Experiencia en el uso de aplicaciones ofimáticas.	16,00 4,00	
			S. DE E. DE MEDIO AMBIENTE OFICINA ESPAÑOLA DEL CAMBIO CLIMÁTICO S.G. DE COORD. ACC. FRENTE CAMBIO CLIMÁTICO													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
27	1	2460023	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	EX11				- Tareas administrativas de apoyo a la Unidad. - Apoyo en la organización de reuniones, seminarios y talleres. - Apoyo en la organización de informes, estudios y trabajos. - Gestión de buzones genéricos de correo electrónico. - Mantenimiento de bases de datos.	- Bases de datos de registros de documentos - Excel - Word	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
28	1	2090732	S. DE E. DE MEDIO AMBIENTE D.G. DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL UNIDAD DE APOYO ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	8.431,08	A2 C1	EX11				- Gestión y mantenimiento de las herramientas informáticas de la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y de las herramientas de tramitación de convenios, contratos, encargos y conferencia sectorial. - Manejo de plataformas informáticas: CUDinet, SIC3, SIG, SIG-Mapa, SIG-Plan, Contratación del Sector Público, Tribunal de Cuentas, RECESPE.	- Aplicaciones informáticas de gestión económica y presupuestaria	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto	20,00	
29	1	4709952	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.697,82	C1 C2	EX11				- Tramitación de expedientes de gasto. - Preparación y tramitación de documentos contables. - Tratamiento de la información en las herramientas informáticas de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos.	- Gestión de expedientes de gasto	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
30	1	5394528	S.G. DE ECONOMIA CIRCULAR JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1	EX11				- Participación en reuniones en la Comisión Europea, con otros miembros de los Ministerios, CC.LL y sectores. - Elaboración y tramitación de normativa y de respuestas a consultas sobre la normativa. - Análisis y elaboración de informes y estadísticas.	- Economía circular y gestión de residuos	1) Formación universitaria en ciencias. 2) Conocimientos de idiomas: inglés.	15,00 5,00	
31	1	2524505	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	EX11				- Relacionado con la información en materia de residuos y reciclaje. - Gestión del registro electrónico de la Subdirección General de Economía Circular. - Remisión de notificaciones de forma electrónica o mediante correo electrónico, seguimiento de envío y recepción de notificaciones. - Gestión documental de expedientes relativos a residuos y economía circular. - Atención a las solicitudes de ciudadanos y empresas.	- Gestión documental	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 5,00	
			S.G. AIRE LIMPIO Y SOSTENIBLE INDUSTRIAL													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/IE
32	1	3034153	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la coordinación con expertos de Administraciones Públicas, Comunidades Autónomas, organismos de cooperación y organismos en materia de prevención y control de la contaminación. - Participación en reuniones, jornadas y seminarios en la UE así como en reuniones de ámbito internacional en materia de prevención y control de la contaminación. - Preparación de informes técnicos. - Apoyo en temas administrativos, gestión de encargos, contratos, etc. - Uso, actualización y dinamización de páginas web corporativas.	- Edición y generación de contenidos web accesibles - Registro de documentación	1) Experiencia en tareas administrativas y de contratación relacionadas con el puesto de trabajo descrito. 2) Experiencia en trabajos relacionados con la gestión de prevención y control de la contaminación. 3) Conocimientos de idiomas: inglés, nivel intermedio o superior	6,00 9,00 5,00	
33	1	5550223	S.G. DE EVALUACION AMBIENTAL JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Organización del equipo administrativo de la Subdirección General de Evaluación Ambiental. - Tramitación de preguntas parlamentarias, de Comunidades Autónomas y de ciudadanos. - Atención a la ciudadanía de la Subdirección General. - Mantenimiento de contenidos de la web ministerial. - Atención e información al público, tanto presencial como telefónico. - Apoyo administrativo al Subdirector General.	- Word - Access - Evaluación ambiental	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
34	1	3279202	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo en las tareas de la unidad. - Gestión de bases de datos en Excel. - Carga de datos, control y tratamiento de registros de entrada y salida. - Gestión de documentos en SABIA en la sede electrónica del Ministerio.	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tareas de registro de documentación.	10,00 10,00	
35	1	4934268	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo en las tareas de la unidad. - Gestión de bases de datos en Excel. - Carga de datos, control y tratamiento de registros de entrada y salida. - Gestión de documentos en SABIA en la sede electrónica del Ministerio.	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en el tratamiento de documentación y gestión administrativa relacionada con tramitación de expedientes en la AGE. 2) Experiencia en el manejo de herramientas de registro de documentación.	10,00 10,00	
36	1	3656057	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo en las tareas de la unidad. - Gestión de bases de datos en Excel. - Carga de datos, control y tratamiento de registros de entrada y salida. - Gestión de documentos en SABIA y en la sede electrónica del Ministerio.	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en tratamiento de documentación y gestión administrativa relacionada con tramitación de expedientes en la AGE. 2) Experiencia en el manejo de herramientas de registro de documentación.	10,00 10,00	
37	1	4334787	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo en las tareas de la unidad. - Gestión de bases de datos en Excel. - Carga de datos, control y tratamiento de registros de entrada y salida. - Gestión de documentos en SABIA y en la sede electrónica del Ministerio.	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en el tratamiento de documentación y gestión administrativa relacionada con tramitación de expedientes en la AGE. 2) Experiencia en el manejo de herramientas de registro de documentación.	15,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro de trabajo Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
38	1	1506933	JEFE / JEFA DE SECCION ADMINISTRATIVA	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo a la gestión y tramitación de incidencias de personal funcionario y laboral (comisiones de servicio, concursos, expedientes de disciplinamiento, bajas por enfermedad, etc.) - Apoyo en la tramitación de las comisiones de servicio relativas a los viajes de los jefes provinciales de las demarcaciones de costas. - Apoyo en la tramitación de concursos para la provisión de puestos de trabajo de personal. - Mantenimiento y custodia de archivos y actualización de datos de personal. - Registro de entrada y salida de documentos.	- Administración de personal - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 5,00	
39	1	874341	S.G. DE DOMINIO PUBLICO, MARITIMO-TERR. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes de procedimientos administrativos relacionados con la gestión del dominio público marítimo-terrestre. - Tramitación electrónica de expedientes en entorno SAP (DUNA). - Tramitación de expedientes de contratación (SENDA).	- Aplicaciones informáticas en entorno SAP - Normativa de costas	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto.	5,00 5,00 10,00	
40	1	4178493	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes de procedimientos administrativos relacionados con la gestión del dominio público marítimo-terrestre. - Tramitación electrónica de expedientes en entorno SAP (DUNA). - Tramitación de expedientes de contratación (SENDA).	- Aplicaciones informáticas en entorno SAP - Normativa de costas	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto.	5,00 5,00 10,00	
41	1	4122807	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes de procedimientos administrativos relacionado con el Dominio Público Marítimo Terrestre. - Tramitación electrónica de expedientes. - Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación.	- Word - Gestión económica y presupuestaria	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 5,00	
42	1	869078	S.G. PARA LA PROTECCION DE LA COSTA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con el dominio público marítimo-terrestre y auxilio administrativo.	- Word - Excel - GEISER	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 5,00	
43	1	1633894	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Word - Excel - GEISER	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
44	1	1568890	S. DE E. DE MEDIO AMBIENTE D.G. BIODIVER. BOSQUES Y DESERTIFICACIÓN UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SECCION SICOP	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	EX11				- Tramitación y gestión de expedientes de gasto. - Seguimiento de registro y gestión de expedientes. - Tramitación electrónica de los expedientes: convenios, contratos menores, encargos. - Elaboración y tramitación de los expedientes de contratación de los trabajos. - Plazamiento de contratación del sector público, registro público de contratos, tribunal de cuentas, etc. - Mantenimiento y actualización base de datos relativa a los expedientes. - Utilización portal de la administración presupuestaria: SOROLLAZ, SIC3, CORENET, DOCELWEB. - Tareas administrativas (ordenación de documentos, archivo, etc).	- SOROLLAZ - Seguridad informática - Office 365, Sharepoint, Teams	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto, principalmente relacionadas con el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 5,00	
45	1	981234	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.284,56	A2 C1	EX11				- Apoyo y gestión administrativo, etc. - Apoyo en gestión RRHH. - Elaboración y tramitación de expedientes de gasto. - Preparación y tramitación de documentos contables.	- Gestión económica y presupuestaria - Archivos	1) Experiencia en apoyo y gestión de expedientes. 2) Experiencia en gestión de recursos humanos. 3) Experiencia en gestión económica y de gasto.	7,00 6,00 7,00	
46	1	2065467	S.G. DE BIODIVERSIDAD TERRESTRE Y MARINA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE CONTRATACION	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	EX11				- Tramitación de expedientes económicos, contratos y encomiendas de servicio y otras, en todas las fases hasta su liquidación, control, registro, gestión, tratamiento y custodia de archivos, expedientes y documentación. - Gestión de expedientes en sede electrónica funciones administrativas al personal técnico.	- Documentación de expedientes de gasto. - Contratación administrativa - Sede electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 5,00	
47	1	5059916	S.G. POL. FORESTAL Y LUCHA CONTRA DESERT.	MADRID - MADRID	20	4.566,54	A2 C1	EX11				- Elaboración, tramitación, gestión y facturación de gasto a través de SOROLLAZ. - Recibo y envío de documentos a través del portal de firma electrónica corporativo DoceWeb. - Registro de entradas y salidas de expedientes a través del programa GEISER. - Custodia, mantenimiento y archivo de documentación física. - Comprobación y compulsión de documentación presentada por las Unidades. - Cartas, notas, diligencias y oficios. - Tramitación de los cursos impartidos por la Unidad, registro, archivo, tramitación de la documentación y liquidación contable.	- Gestión de archivos públicos y transparencia - Sistema de registro	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de gestión: SOROLLAZ, DOCELWEB, GEISER.	10,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro de trabajo Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
48	1	4670990	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO	MADRID - MADRID	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Apoyo y gestión de archivo. - Gestión administrativa, incluyendo el empleo de Portafirmas. - Gestión de viajes (comisiones de servicio), reserva de salidas y vehículos. - Tramitación, gestión y control de expedientes de gasto a través de SOROLLAZ.	- Sede electrónica - GEISER	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas: Word y Excel.	15,00 5,00	
49	1	5527971	S. GRAL. PARA EL RETO DEMOGRAFICO GABINETE TECNICO SECRETARIO / SECRETARIA SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Gestión administrativa de la secretaría del Gabinete. - Organización, control y gestión de archivos, expedientes y documentos. - Registro de entrada y salida de documentos. - Clasificación, despacho y distribución de correspondencia. - Recepción de llamadas telefónicas, agenda y atención de visitas. - Apoyo en la preparación de reuniones y viajes.	- Word - Excel - GEISER	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
50	1	5527972	S. GRAL. PARA EL RETO DEMOGRAFICO D.G. DE POLITICAS CONTRA LA DESPOBLACION S. G. DE INICIATIVAS SECRETARIO / SECRETARIA SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Gestión administrativa de la secretaría del Subdirector General de archivos, expedientes y documentos. - Registro de entrada y salida de documentos. - Clasificación, despacho y distribución de correspondencia. - Recepción de llamadas telefónicas, agenda y atención de visitas. - Apoyo en la preparación de reuniones y viajes.	- Word - Excel - GEISER	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
51	1	5527975	S. G. ANALISIS, PLANIFICAC.Y COORDINACION SECRETARIO / SECRETARIA SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Coordinación y gestión de la secretaría de la Subdirección General. - Organización, control y gestión de archivos, expedientes y documentación de la secretaría de la Subdirección General. - Preparación de informes, notas, oficios, cartas y faxes. - Clasificación, despacho y distribución de correspondencia. - Recepción de llamadas telefónicas, agenda y atención de visitas. - Apoyo en la preparación de reuniones y eventos nacionales e internacionales, como, en la celebración de jornadas y seminarios.	- Word - Excel	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/IE
52	1	4714224	SUBSECRETARIA PARA TRANS. ECOL. Y RETO D. SECRETARIA GENERAL TECNICA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	EX11				- Auxilio administrativo en la preparación y tramitación de los expedientes correspondientes a los asuntos que se someten a la consideración de los órganos de Estado. Suscripción y al Consejo de Ministros. - Acceso y utilización de las aplicaciones específicas para la tramitación de los citados expedientes. - Gestión de correos electrónicos masivos. - Gestión documental.	- Aplicaciones de registro electrónico colegiados - Procedimientos ante órganos colegiados	1) Experiencia en el auxilio administrativo de procedimientos ante órganos colegiados 2) Experiencia en gestión documental. 3) Experiencia en tramitación de expedientes informáticos para el desarrollo de las funciones descritas.	9,00 4,00 7,00	
53	1	4892370	D. G. DE LEGISLAC. Y DESARROLLO NORMATIVO. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	EX11		A.P		- Recepción, control, y archivo de expedientes informáticos con proyectos normativos, tanto en formato físico como en formato electrónico como en PEN (Procedimiento de Elaboración de Normas), para su tramitación en el Consejo de Estado (aplicación Core-FTP), y Tribunales. - Registro de entrada/salida de documentos (aplicación GEISER). - Elaboración de expedientes y documentación de proyectos normativos a otras unidades y ministerios. - Utilización del Portafirmas de la Presidencia del Gobierno. - Control y seguimiento del buzón de correo corporativo, y de consultas realizadas a la unidad. - Seguimiento y actualización de datos de forma telemática en la aplicación PAN (Plan Anual Normativo).	- Archivo y documentación	1) Conocimiento y tramitación de expedientes informáticos. 2) Experiencia en preparación de expedientes normativos a órganos colegiados. 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto.	6,00 8,00 6,00	
54	1	2751456	SUBSECRETARIA PARA TRANS. ECOL. Y RETO D. D.G. DE SERVICIOS OFICINA PRESUPUESTARIA ANALISTA ECONOMICO Y DE RECURSOS FINANCIEROS OFICIALIA MAYOR	MADRID - MADRID	26	11.685,70	A1 A2	EX11				- Apoyo a la elaboración, gestión y seguimiento de la ejecución del presupuesto del Ministerio.	- Ley General Presupuestaria - Bases de datos	1) Experiencia en el manejo de bases de datos para el desarrollo de las funciones descritas. 2) Experiencia en uso de hojas de cálculo.	12,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
55	1	4718431	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Y MANTENIMIENTO	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de documentación y pagos de los expedientes de contratación de régimen interior (expedientes de mudanzas, expedientes de suministros de mobiliario, suministros de vestuario, y servicios de mantenimiento de bienes centralizados de limpieza y mantenimiento de oficina no inventariable). - Coordinación para resolución incidencias régimen interior (limpieza, residuos...) - Atención personal para expedientes de traslado y relaciones con el puesto de trabajo (mascarillas, gel hidroalcohólico...) - Realización trámites para el servicio de mensajería con moto y mantenimiento de vehículos. - Recepción y traslado de comunicaciones relacionadas con tareas a realizar por los servicios mantenimiento, aposentamiento, categoría... control de stock en almacenes. - Búsqueda de proveedores. - Gestión íntegra de contratos menores relacionados con los servicios audiovisuales: Documentos, documentos contables, portafolios, tramitación de expedientes, etc. - Apoyo en la redacción de pliegos en contratos abiertos y de contratación centralizada. - Solicitudes de presupuestos y organización de actos públicos. Gestión de expedientes audiovisuales investigables. - Gestión de la Aplicación de Reserva de Salas del Departamento con roles de Administrador y Gestor de salas. - Impugnación de licitaciones de audio vídeo y videoconferencia del Departamento. - Organización de las tareas del personal adscrito a la Sección de Audiovisuales. 	<ul style="list-style-type: none"> - SOROLLA2 - Contratación administrativa 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.</p>	20,00	
56	1	3597089	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Labores de conservación y mantenimiento de los edificios y de los bienes muebles que forman parte del patrimonio de trabajo. - Diseño y distribución de puestos de trabajo. - Gestión de avisos e incidencias. - Propuesta y presupuestación de actuaciones que se deban realizar. - Planificación, coordinación, seguimiento y supervisión de la ejecución de los trabajos, tanto en los aspectos técnicos, como en los aspectos económicos. - Búsqueda de proveedores, elaboración de memorias y pliegos técnicos. Tramitación de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - SOROLLA2 - Herramientas de edición de audio y vídeo 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.</p>	20,00	
57	1	4448705	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX26				<ul style="list-style-type: none"> - Labores de conservación y mantenimiento de los edificios y de los bienes muebles que forman parte del patrimonio de trabajo. - Diseño y distribución de puestos de trabajo. - Gestión de avisos e incidencias. - Propuesta y presupuestación de actuaciones que se deban realizar. - Planificación, coordinación, seguimiento y supervisión de la ejecución de los trabajos, tanto en los aspectos técnicos, como en los aspectos económicos. - Búsqueda de proveedores, elaboración de memorias y pliegos técnicos. Tramitación de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Edificación y construcción - Gestión de espacios 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.</p>	20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/IE
58	1	4693110	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	EX11				- Creación y seguimiento de las sesiones en la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Envío de comunicaciones a interesados. - Publicación de expedientes de contratación en la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Envío de expedientes al Tribunal de Cuentas (anual y semestral). - Recepción de avisos e incidentes de carácter electrónico. - Seguimiento de trabajos de las empresas del área de Instalaciones del Complejo Ministerial Cuzco y archivo de los expedientes de trabajo. - Apoyo para eventos y reserva de salas. - Apoyo a las áreas de mantenimiento y régimen interior de Oficialía Mayor en el Complejo Ministerial Cuzco. - Atención al ciudadano presencialmente en el CEI/SER. - Registro de entrada tanto de forma telemática como por correo. - Comprobación y sellado de las salidas pertenecientes a la Secretaría de Estado de Energía. - Atención al ciudadano. - Disponibilidad para trabajar por las tardes. - Creación de expedientes de contratación en la aplicación SOROLLA 2. - Generación de documentos contables y envíos a la plataforma de facturación. - Pagos de facturas. - Publicación de contratos menores en la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Elaboración de todo tipo y modelos de tarjetas de identificación del MITERD. - Seguimiento del programa de seguridad informática. - Contratación: tramitación de expedientes de contratos menores en SOROLLA 2. - Publicación de información intranet en la página de la intranet. - Coordinación para resolución de incidencias de régimen interior y atención personal para suministro de necesidades de mantenimiento y de trabajo (mascarillas, paños, etc). - Búsqueda de proveedores para servicios y suministros. - Gestión y control de stock en almacenes. - Apoyo en labores de traslado de personal, mudanzas y mensajería.	- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. - Contratación - Registro	1) Experiencia en el manejo de la aplicación de la Plataforma de Contratación del Sector Público.	20,00	
59	1	1328180	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	EX11					- Contratación - Registro	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
60	1	1365254	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	EX11					- Registro	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
61	1	2534467	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	EX11					- Contratación administrativa	1) Experiencia en el manejo de la aplicación SOROLLA2. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación Conecta Centralizada. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación de la Plataforma de Contratación del Sector Público.	10,00 5,00 5,00	
62	1	3467191	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	EX11					- TRIDION página web para publicaciones - Tarjetas de identificación - SOROLLA 2	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
63	1	4228247	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la gestión y seguimiento de los expedientes y trabajos relativos a las actuaciones de conservación de bienes muebles en ellos contenidos. - Tramitación de gastos de caja y tramitación básica de expedientes en SOROLLA2, así como elaboración de certificados. - Uso del portafirmas de la AGE. - Centralización y organización de la documentación. - Seguimiento de stocks, suministros y gestión de espacios. - Atención de la portería mayor de la Jefatura para asistencia de personas, visitas, para labores de información y otras necesidades. - Organización y supervisión del servicio de ordenanzas.	- Contratación - Excel - SOROLLA2	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
64	1	1851138	PORTERO / PORTERA MAYOR DE DIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	13	3.929,66	E	AE	EX11					- Información y atención al ciudadano	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
65	1	4732362	S.G. DE REC. HUMANOS E INSP.EC. SERVICIOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en general y especialmente relacionados con la gestión de los recursos humanos. - Apoyo a las tareas administrativas. - Mantenimiento y gestión de datos por medios informáticos relativos a los expedientes tramitados, consultas e información a los interesados.	- Administración de recursos humanos - Excel - Archivo y registro	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 5,00	
66	1	1871398	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación de expedientes en general y especialmente relacionados con la gestión de los recursos humanos. - Apoyo a las tareas administrativas. - Mantenimiento y gestión de datos por medios informáticos relativos a los expedientes tramitados. - Atención a consultas e información a los interesados.	- Administración de recursos humanos - Excel - Archivo y registro	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 5,00	
67	1	3232698	DEMARCAIONES Y SERVICIOS DE COSTAS DE GALICIA A CORUÑA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	A CORUÑA - CORUÑA, A	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Elaboración y preparación de la documentación para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos, en materia de autorizaciones e informes en terreno público marítimo. - Manejo de las aplicaciones informáticas DUNA, Google Earth. - Gestión de tasas por examen de proyecto, en el programa DUNA. - Atención al ciudadano en el BOE y BOJA. - Información y atención al público.	- Word - Informes de impacto de género	1) Experiencia en manejo de cartografía e informática. 2) Conocimientos informáticos generales y específicos del puesto de trabajo (utilización de las aplicaciones informáticas: DUNA, Google Earth). 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto.	5,00 5,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
68	1	4685451	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO HABILITADO / HABILITADA CAJERO	A CORUÑA - CORUÑA, A	14	3.413,20	C1 C2	EX11				- Información y atención al público. - Elaboración y preparación de documentos para la tramitación de expedientes de gestión del dominio público marítimo terrestre (especialmente tramitación de expedientes sancionadores y de certificados de no invasión de dominio) - Manejo de las aplicaciones informáticas DUNA y GEISER.	- Word - Contratación administrativa - Procedimiento sancionador	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, especialmente de certificados de no invasión, en las condiciones similares a las descritas en el puesto.	5,00	
69	1	3083069	SERV. PROV. DE COSTAS. PONTEVEDRA HABILITADO / HABILITADA CAJERO	PONTEVEDRA PONTEVEDRA	16	5.068,28	C1 C2	EX11				- Cajero-habilitado. - Coordinador informático. - Tramitación de expedientes de SORROLA2, DOCEI/WEB, Nefitica, DUNA y Gestión de personal.	- Aplicaciones informáticas en entorno SAP - Archivo electrónico	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 5,00	
70	1	4147495	SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS LUGO JEFE / JEFA DE SECCION DE ASUNTOS GENERALES	LUGO - LUGO	22	5.007,94	A2 C1	EX11				- Tramitación de expedientes de dominio público (Marítimo-Terrestre (autorizaciones, concesiones, deslindes, registro de la propiedad, sancionadores, tasas), Aplicaciones DUNA y SORROLA2, Nefitica, DUNA y GEISER). - Publicaciones y notificaciones en el BOE. Aplicación SITE. - Apoyo en la redacción de informes de compatibilidad con las estrategias marinas. - Apoyo en la tramitación de expedientes de contratos de servicio y obras.	- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de junio, de los derechos Personales y garantía de los derechos digitales - Registro electrónico - Contratación administrativa	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. 3) Conocimiento en la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	15,00 3,00 2,00	
71	1	2788666	DEMAR. DE COSTAS DE ASTURIAS. OVIEDO TECNICO / TECNICA DE PROYECTOS Y OBRAS	ASTURIAS - OVIEDO	22	8.296,82	A2	EX11	A014 B033			- Apoyo en tareas de redacción y ejecución de proyectos. - Redacción de informes técnicos. - Apoyo técnico al resto de servicios de la Demarcación.	- Sistemas de información geográfica - Ingeniería ambiental - Topografía	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. 3) Conocimiento del idioma inglés.	10,00 5,00 5,00	
72	1	1957912	SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS GUIPÚZCOA JEFE / JEFA DE SECCION DE ASUNTOS GENERALES	GIPUZKOA, D OSGOITIAIN SEBASTIAN	22	5.007,94	A2 C1	EX11				- Apoyo a la jefatura del servicio de tramitación de expedientes de departamento de actuación administrativa. - Gestión y tramitación de expedientes administrativos y expedientes sancionadores, en el ámbito de personal y asuntos generales. - Contratación administrativa. - Gestión, mantenimiento y actualización de las bases de datos. - Registro de documentación.	- Legislación de Costas - Tramitación de expedientes administrativos - Gestión de expedientes de contratación	1) Experiencia en funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 5,00	
			SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS GIRONA													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
73	1	5271704	JEFE/ JEFA DE SECCION TECNICA	GIRONA - GIRONA	22	8.296,82	A2 A3	EX11	A014 B033			- Asistencia a la dirección técnica de obras. - Coordinación de seguridad y solución de expedientes y proyectos de contratación por medio del programa SENDA. - Emisión de certificaciones y pliegos de prescripciones técnicas de obras. - Asesoramiento y asistencia de actuaciones en la costa. - Informe y tramitación de proyectos de obras. - Gestión de expedientes de contratos de obras y servicios. - Tramitación e instrucción de expedientes sancionadores. - Tramitación de expedientes de DUMT, mediante el programa DUNA. - Elaboración, tramitación y seguimiento de los expedientes de liquidación de tasas y cánones de los cupos de saneamiento. - Tramitación de expedientes de liquidación de tasas y cánones. - Gestión de personal del Servicio Provincial. Apoyo directo al Servicio de Actuación Administrativa. - Tramitación de los Recursos y Reclamaciones Económico-Administrativas tanto en los expedientes sancionadores como en los expedientes de liquidación de tasas o cánones. Mediante el programa DUNA. - Registro de entrada y salida del Servicio Provincial. Tramitación y seguimiento. Programa Geiser o equivalente. - Archivo y gestión documental. - Tramitación de expedientes de gasto en SOROLAZ. Contratos menores. Indemnizaciones por razón del servicio. Pagos a justificar. - Control y devolución de garantías. - Atención e información al público.	- Normativa de Costas - Legislación medioambiental - Ordenación del territorio	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de obras. 3) Conocimiento y experiencia en materia de Costas y Medio Ambiente	10,00 5,00 5,00	
74	1	2079737	JEFE/ JEFA DE SECCION DE ASUNTOS GENERALES	GIRONA - GIRONA	22	5.007,94	A2 A3 C1	EX11				- Normativa de costas - GEISER. - Gestión de personal	1) Conocimiento y experiencia en materia presupuestaria y gestión de gasto mediante aplicaciones informáticas para el desarrollo de obras. 2) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	5,00 10,00 5,00		
75	1	1476714	SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS. TARRAGONA - AUXILIAR DE OFICINA	TARRAGONA - TARRAGONA	14	4.284,56	C2 AE	EX11				- Elaboración y preparación de expedientes de tramitación de expedientes sancionadores, informes y tasas. - Registro de entrada y salida de documentación administrativa. - Tareas administrativas de tramitación de expedientes de liquidación de tasas y cánones. - Utilización de aplicaciones informáticas.	- Procedimiento sancionador - Expedientes de registro de documentos - Word	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Manejo de herramientas informáticas de gestión.	10,00 10,00	
			SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS. ALICANTE													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
76	1	739759	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	ALICANTE - ALACANT - ALACANTIALICANTIALICANTIALICANTE	22	8.296,82	A2	A3	EX11	A014			- Estudio y gestión de expedientes relacionados con el dominio público marítimo terrestre. - Gestión con el programa DUNA de expedientes de gestión del DPMT. - Redacción de informes sobre actuaciones derivadas de la tramitación de expedientes de dominio público marítimo. - Elaboración de informes de evaluación ambiental y de compatibilidad con estrategias marinas.	- Impacto ambiental - Normativa de costas - Gestión del Dominio Público	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Word, Access, DUNAS. 3) Conocimientos de idiomas: inglés, francés y/o valenciano	10,00 5,00 5,00	
77	1	5044936	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALICANTE - ALACANT - ALACANTIALICANTIALICANTE	16	4.284,56	C1 C2	A5	EX11				- Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes de dominio público marítimo administrativo y su seguimiento a través de aplicaciones informáticas. - Mantenimiento y custodia de archivos. - Organización de documentación. - Atención al ciudadano.	- Word	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. 3) Conocimientos del idioma cooficial (valenciano)	15,00 3,00 2,00	
78	1	2857812	DEMARCACION DE COSTAS. HABILITADO / HABILITADA CAJERO	MURCIA - MURCIA	16	5.066,28	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en tareas de reconocimiento de obligaciones y su pago. - Tareas de caja fija, pagos a justificar y cuentas en firme. - Gestión con proveedores y bancos. - Indemnizaciones por razón de fuerza mayor. - Tramitación de expedientes de gasto y cuentas justificativas. - Gestión de archivos, expedientes, registro y documentos. - Comunicaciones y gestión de lasas. - Seguimiento de cánones y tasas de concesiones, autorizaciones y sanciones. - Registro de entrada y salida de expedientes. - Asesoramiento y apoyo en tareas de actuación administrativa.	- SOROLLA 2 - Pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Aplicaciones informáticas en entorno SAP	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 5,00	
79	1	4787085	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - MURCIA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Labores de apoyo administrativo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas de gestión para la tramitación de expedientes administrativos en materia de costas (DUNA). - Información y atención al público. - Registro de entrada y salida de expedientes. - Clasificación y archivo de documentos. - Manejo de herramientas orimáticas.	- Word - Archivo y gestión de documentos	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
80	1	5271594	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GRANADA - GRANADA	16	4.284,56	C1 C2	EX11				- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño de las funciones del puesto. - Registro de entrada y salida de documentos utilizando mediante aplicación GEISER. - Elaboración de correo y albaranes. - Mantenimiento y custodia de archivos. - Atención al público presencial o telefónica.	- Registro - Archivo	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos de archivos.	15,00 5,00	
81	1	2388756	SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS, SEVILLA HABILITADO / HABILITADA CAJERO	SEVILLA - SEVILLA	16	5.007,94	C1 C2	EX11				- Apoyo a la jefatura del Servicio en el cumplimiento de obligaciones y reconocimientos de obligaciones y pagos. - Gestión económica y presupuestaria. - Anticipos de caja fija, pagos a proveedores, gestión online, gestión con proveedores y Bancos. - Indemnizaciones por razón de servicio. - Apoyo a la tramitación de expedientes de gasto y cuentas justificativas. - Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas (Sorolla o aplicaciones similares) y de las aplicaciones bancarias online.	- SOROLLA2	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Manejo de herramientas ofimáticas	15,00 5,00	
82	1	4681754	DEMAR COSTAS, ANDALUCIA-ATLANTICO, CADIZ JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CADIZ - CADIZ	18	4.284,56	C1	EX11				- Gestión del archivo físico y electrónico de documentos de la unidad. - Tramitación del registro electrónico de entrada y salida de documentos. - Práctica de notificaciones administrativas postales y electrónicas así como publicación de expedientes. - Tramitación de procedimientos administrativos de otorgamiento de autorizaciones, concesiones, adscripciones y reservas en materia de Dominio Público. - Recepción de solicitudes de requerimiento a personas físicas y jurídicas, así como a otras entidades públicas, privadas y administraciones. - Atención al público presencial y telefónica. - Atención al público presencial y telefónica en el buzón de correo electrónico de la unidad.	- Normativa en materia de costas administrativas - Atención telefónica en unidades administrativas para puestos de secretaría	1) Experiencia o formación en materia de autorizaciones, concesiones, adscripciones y reservas en materia de Dominio Público 2) Experiencia en la atención al público presencial y telefónica, o a través de internet y del buzón corporativo 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto.	5,00 5,00 10,00	
			DEMAR COSTAS, ANDALUCIA-MEDITERR, MALAGA													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
83	1	4725258	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MÁLAGA - MÁLAGA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación en DUNA de expedientes de concesiones y autorizaciones de ocupación del Dominio Público Marítimo en el mantenimiento de bases de datos de dichos expedientes. - Apoyo administrativo en materia de concesiones y autorización de ocupación del DPMI y autorizaciones de explotación y seguimiento de expedientes relativos a contratación administrativa en materia de DPMI. Mantenimiento y actualización de sus bases de datos. - Manejo de aplicación GEISER de registro de entrada y salida de documentos.	- Word	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
84	1	3267569	DEMARCACION DE COSTAS DE BALEARES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MALLORCA - MALLORCA	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Tramites en gestión de expedientes de concesión. - Liquidación de tasas. - Tramitación de certificados con registro de la propiedad. - Atención al público.	- Normativa de costas - Gestión de expedientes de gastos	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 5,00	
85	1	4681334	DEMAR DE COSTAS DE CANARIAS, LAS PALMAS JEFE / JEFA DE SECCION DE ACTIVACION ADMINISTRATIVA	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11				- Elaboración de informes de protección. - Tramitación de expedientes de autorización de ocupación del Dominio Público Marítimo-Terrestre de los Planes Urbanísticos locales y autonómicos. - Tramitación de expedientes de concesiones transitorias. - Tramitación de expedientes de revisión de deslinde y de deslindes nuevos. - Tramitación de denuncias de infracciones de la Ley de Costas en la servidumbre de protección. - Tramitación de expedientes para diferentes expedientes (concesiones, deslinde, concesiones de no inversión...).	- Modelo digital del terreno (software para topografía) - Normativa de costas	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. 3) Conocimientos en el manejo del AUTOCAD.	10,00 5,00 5,00	
86	1	3694533	ORGANISMO AUTONOMO REGIONALES Y LOCALES PARQUES NACIONALES UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SECCION DE CONVENIOS COLABORACION C.C.AA.	MADRID - MADRID	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Coordinación, gestión y seguimiento de convenios del organismo autónomo. - Gestión económica y presupuestaria de expediente de gasto asociado a convenios. - Tramitación de expedientes de proyectos de gastos.	- Gestión económica y presupuestaria - SOROLLAZ - Excel	1) Experiencia en mantenimiento de bases de datos. 2) Experiencia en la aplicación de costes en convenios o proyectos. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación BDNS.	5,00 10,00 5,00	
87	1	888277	JEFE / JEFA DE SECCION DE COOPERACION TECNICA	MADRID - MADRID	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación a través de la aplicación SOROLLAZ de expedientes de contratación administrativa. - Seguimiento y control de expedientes de gasto. - Seguimiento y control del registro de entradas y salidas de documentos.	- Gestión económica y presupuestaria - SOROLLAZ - Excel	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
88	1	3797574	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal - Elaboración, tramitación y seguimiento de expedientes a través de la aplicación informática de bases de datos - Formación, contratos, etc. - Gestión de la Convocatoria de ayudas de Acción Social, GESPES Y SIGP. - Manejo de la aplicación de base de datos - Apoyo en la confección de nóminas a través del sistema de gestión NEDAES - Archivo y registro del Servicio de Recursos Humanos - Suplencia y apoyo a las tareas encomendadas al Habilitado. - Trámite de expedientes de traslado sucesivo y de la agencia de viajes. - Apoyo en el seguimiento de las cuentas de caja fija y pagos a justificar para su envío al Tribunal de Cuentas - Utilización de la hoja de cálculo Excel para realizar informes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Personal - NEDAES - Sistema integrado de gestión de personal (SIGP) 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos descriptas. 	15,00 5,00	
89	1	2543817	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Factura electrónica - Pagos a justificar y Caja Fija - Excel 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento del sistema de caja fija y pagos a justificar mediante la aplicación de Excel 2) Experiencia en la elaboración de informes en Excel. 	15,00 5,00		
90	1	2147857	PARQUE NACIONAL DE CABANEROS HABILITADO / HABILITADA	CIUDAD REAL CIUDAD REAL	16	5.068,28	C1 C2	A4	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de fondos y pagos a justificar - Control de libramientos - Servicios de caja fija - Control y liquidación de impuestos 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de cajas pagadoras y pagos a justificar - SOROLLA2 - Tramitación de expedientes de gasto 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia y/o conocimientos en contabilidad. 	15,00 5,00	
91	1	4125912	C. VALSAIN / C. MAC. DE EDUC. AMBIENTAL) HABILITADO / HABILITADA	SEGOVIA - VILDEFONSO	16	5.007,94	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y manejo de expedientes y transferencias - Control, seguimiento y liquidación de impuestos. - Generación de cuentas justificativas de ACF - Justificación de cuentas de pagos a justificar - Atención, coordinación y seguimiento de expedientes en materia de recursos humanos - Utilización de SOROLLA2 para la gestión de caja fija y pagos a justificar 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Presupuestaria - Facturas administrativas - Gestión de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 	20,00	
92	1	4787157	SLA GRACIOSA DE TEGUISE HABILITADO / HABILITADA	AS PALMAS - LANZAROTE	16	5.068,28	C1 C2	A4	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Habilitado, Cajero Pagador - anticipo de caja fija, pagos a justificar - Indemnizaciones por razón de servicio - Tramitación de expedientes de pago de las justificativas - Gestión de expedientes - Responsable del registro de expedientes y documental - Responsable del registro de entrada y salida - Tramitación electrónica de expedientes de nóminas - Apoyo a tareas de actuación administrativa - Atención al público (presencial, telefónica y correo electrónico). 	<ul style="list-style-type: none"> - Pagos a justificar - Anticipos de caja fija 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimiento en aplicaciones SOROLLA2 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descriptas. 	10,00 7,00 3,00	
			CONFEDERACION MONTAÑA SILOA CONFEDERACION MONTAÑA SILOA CONFEDERACION MONTAÑA SILOA HIDROGRAFICA MINO-SILOA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
93	1	1286672	OFICINA DE PLANIFICACIÓN HIDROLÓGICA. JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	OURENSE - OURENSE	22	8.296,82	A2 AE	EX11	A014			- Elaboración de informes de compatibilidad con el plan hidrológico de cuenca de las actuaciones propuestas por los interesados. - Realización de los trabajos y estudios necesarios para la elaboración, seguimiento y revisión del Plan Hidrológico de Cuenca. - Gestión de la red SAHI, SAICA y red piezométrica. - Realización de estudios e informes sobre las demandas y los usos del agua.	- Planificación hidrológica - Sistemas automáticos de información hidrológica	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
94	1	1341671	DIRECCION TECNICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	OURENSE - OURENSE	16	4.284,56	C1 AE C2	EX11				- Tramitación de expedientes de contratación de obras y servicios. - Mantenimiento de archivo y gestión de comunicaciones. - Tramitación de expedientes de coordinación de seguridad y salud en contratos de obras. - Tramitación de procedimiento de evaluación ambiental en contratos de obras. - Apoyo en la comprobación de proyectos y liquidaciones de obra. - Apoyo en la elaboración de certificaciones de obra. - Apoyo en la elaboración y tramitación de solicitudes de reembolso de Fondos Europeos.	- Contratación administrativa - Gestión presupuestaria - Factura electrónica	1) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de obras y servicios. 2) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto.	15,00 5,00	
95	1	3186931	COMISARIA DE AGUAS JEFE / JEFA DE SECCION DE ANALISIS CALIDAD DE LAS AGUAS	OURENSE - OURENSE	22	8.296,82	A2 AE	EX11	A014 B033			- Gestión del sistema de control de calidad de laboratorio. - Calibración y verificación de equipos de laboratorio. - Realización de ensayos de laboratorio e interpretación de resultados de análisis químicos. - Emisión de informes de control de calidad de agua de auditorías de calidad de laboratorio.	- Norma UNE EN ISO/IEC 17025:2017 - Redes de control del estado de las masas de agua - Métodos de ensayo para análisis de aguas	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
96	1	5271469	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	LUGO - LUGO	22	8.296,82	A2 AE	EX11	A014 B033			- Tramitación de expedientes de autorización de obras en DPH y zona de policía. - Tramitación de concesiones DPH. - Tramitación de expedientes de autorización de obras en DPH y zona de policía. - Expedientes de declaración de responsabilidad para navegación. - Elaboración de informes de valoración de daños al DPH y zona de policía en relación con el DPH. - Elaboración de informes de responsabilidad patrimonial por afecciones o daños a zonas colindantes al DPH.	- Normativa en materia de aguas - Gestión del dominio público hidráulico - Tratamiento de aguas para consumo humano	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
97	1	1132759	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	OURENSE - OURENSE	22	8.296,82	A2 AE	EX11	A014			- Tramitación y gestión de expedientes del dominio público hidráulico y zonas asociadas. - Expedientes de autorización de técnicos relacionados con la gestión del dominio público hidráulico. - Atención a la ciudadanía en los expedientes indicados.	- Disposiciones normativas en materia de aguas - Sistemas de Información geográfica - Sistema de Registro del Dominio Público Hidráulico	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/IE
98	1	2382952	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	OURENSE - OURENSE	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Registro de entrada y salida de documentación. - Distribución de la documentación de registro y despacho de correspondencia a los administrados. - Atención telefónica y presencial a los administrados. - Apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas. - Registro de entrada y salida de documentación de la distribución de la documentación de registro y despacho de correspondencia. - Atención telefónica y presencial a los administrados. - Apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- GEISER - Normativa en materia de aguas - Archivo	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
99	1	3278672	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LUGO - LUGO	15	3.413,20	C1	AE	EX11				- Gestión del correo electrónico, archivo electrónico y documental, registro de entrada y salida. - Gestión y control de visitas, llamadas telefónicas. - Apoyo en la organización y realización de eventos, reuniones y videoconferencias. - Apoyo a la tramitación de viajes y expedientes de comisiones de servicio con derecho a indemnización. - Archivo y clasificación de documentos físicos y electrónicos. - Seguimiento, control y tramitación de expedientes/escritos de la Presidencia.	- GEISER - Normativa en materia de aguas - Archivo	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
100	1	4889106	CONFEDERACION HIDROGRAFICA CANTABRICO, OIA, HIDROGRAF CANTABRICO, O.A. PRESIDENCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ASTURIAS - OVIEDO	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos de la Secretaría General. - Especialmente en materia de contratación y gestión de recursos. - Apoyo en la tramitación de expedientes de bases de datos de gestión de expedientes. - Utilización y explotación de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión, manejo de herramientas ofimáticas.	- Aplicaciones electrónicas de registro - Archivo de documentos - Word avanzado	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	12,00 8,00	
101	1	2208789	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ASTURIAS - OVIEDO	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Apoyo en la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos de la Secretaría General. - Especialmente en materia de contratación y gestión de recursos. - Apoyo en la tramitación de expedientes de bases de datos de gestión de expedientes. - Utilización y explotación de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión, manejo de herramientas ofimáticas.	- Contratación pública - Gestión presupuestaria	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	10,00 10,00	
102	1	2561626	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ASTURIAS - OVIEDO	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Registro de entrada y salida de documentación de la distribución de la documentación de registro y despacho de correspondencia. - Atención telefónica y presencial a los administrados. - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos de la Secretaría General. - Manejo de las aplicaciones de la Administración General del Estado y corporativas del Organismo.	- Archivo - Registros administrativos	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	10,00 10,00	
			DIRECCION TECNICA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME	
103	1	965178	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ASTURIAS - OVIEDO	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Información y atención al público. - Apoyo a la gestión de seguimiento de certificaciones, expedientes, contratos y elaboración de informes. - Despacho de correspondencia y archivo de documentos. - Información y atención al público. - Apoyo a la gestión de seguimiento de certificaciones, expedientes, contratos y elaboración de informes. - Despacho de correspondencia y archivo de documentos.	- Contratación - Gestión y archivo de documentos - Excel	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	10,00 10,00		
104	1	1567317	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ASTURIAS - SIERO	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Desarrollar las tareas propias de un delineante proyectista en general y trabajos de diseño de cartería, montajes con ritoplogos y trabajos de topografía de la Confederación Hidrográfica.	- Elaboración de proyectos - Gestión y archivo de planos - Autocad	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	10,00 10,00		
105	1	906298	DELINEANTE	ASTURIAS - SIERO	16	4.284,56	C1	AE	EX11				- Colaboración en dirección de proyectos de desarrollo y evaluación de aplicaciones. - Despliegues en entornos de preproducción y explotación. - Instalación, administración y mantenimiento en sistemas Linux y Windows. - Atención de incidencias técnicas de seguridad y sistemas. - Desarrollo de portales y aplicaciones Java/J2EE en entornos de gestión y administración de Ufraw, Apache, Tomcat y Wildfly.	- Dirección y Gestión de desarrollo de Sistemas de Información - Directorio Activo en Azure y Windows Server - Seguridad en sistemas Windows/Linux	1) Formación específica en informática. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Conocimientos en metodologías ágiles (SCRUM o similares).	8,00 8,00 4,00		
106	1	728288	COMISARIA DE AGUAS ANALISTA PROGRAMADOR	ASTURIAS - OVIEDO	20	6.045,76	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en materia de vertidos, con gestión y seguimiento de todas las actuaciones relativas a los interesados. - Gestión informatizada de trámites administrativos.	- Archivo - Atención al público	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 5,00		
107	1	1906949	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ASTURIAS - OVIEDO	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Elaboración y seguimiento del Plan Hidrológico, Programa de medidas y consulta a autoridades competentes. - Apoyo en informes de compatibilidad (dr. arts. 97 y 108 del RDPH). - Evaluación de Planes de emergencia (sequía), poblaciones vulnerables, etc. - Mantenimiento demandas urbanas, agrarias e industriales del Plan Hidrológico. - Incorporación de información concesional al Sistema Miramir-IEDuero.	- Ley de aguas - Sistemas de información geográfica - Excel avanzado	1) Conocimientos de hidrología, hidrogeología y modelación hidrológica 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	8,00 12,00		
108	1	1360321	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DUERO, O.A. CONFEDERACION HIDROGRAFICA DUERO, O.A. OFICINA DE PLANIFICACION HIDROLOGICA TECNICO / TECNICA SECRETARIA GENERAL	VALLADOLID - VALLADOLID	22	8.296,82	A2	AE	EX11	A014								

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
109	1	1856888	JEFE / JEFA DE SECCION	VALLADOLID - VALLADOLID	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de expedientes administrativos. - Gestión de expedientes de gasto. - Gestión de aplicaciones de gestión presupuestaria. - Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Gestión y tramitación de expedientes de gasto. - Gestión y tramitación de expedientes de contratación. - Dirección, gestión y coordinación de las actividades propias de la Caja pagadora y de tramitación de los pagos del Organismo. - Gestión de pago de nóminas. - Tramitación de libramientos a utilizar y custodia de fondos. - Conciliación de tesorería y contabilidad y entidades financieras. - Pago de impuestos y otras obligaciones tributarias. - Dirección, gestión y coordinación de las actividades propias de la Oficina de Personal y de su personal. - Impulso de la transformación electrónica y adaptación del registro general en oficinas de asistencia en materia de registro. - Elaboración de informes para informaciónes públicas y compulsas de documentos administrativos. - Información y atención al ciudadano en materia de contratación de quejas y sugerencias. - Registro de ofertas económicas y expedición de certificaciones relacionadas con licitaciones y subastas.	- Gestión Patrimonial - Excel - SOROLLA2 - Ley de Contratos - Excel - Word	1) Formación universitaria en Derecho o Económicas. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo en el manejo de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones de gestión presupuestaria (SOROLLA2). 5) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	5,00 10,00 5,00 10,00 5,00 5,00	
110	1	4675284	JEFE / JEFA DE SECCION	VALLADOLID - VALLADOLID	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX11				- Dirección, gestión y coordinación de las actividades propias de la Caja pagadora y de tramitación de los pagos del Organismo. - Gestión de pago de nóminas. - Tramitación de libramientos a utilizar y custodia de fondos. - Conciliación de tesorería y contabilidad y entidades financieras. - Pago de impuestos y otras obligaciones tributarias. - Dirección, gestión y coordinación de las actividades propias de la Oficina de Personal y de su personal. - Impulso de la transformación electrónica y adaptación del registro general en oficinas de asistencia en materia de registro. - Elaboración de informes para informaciónes públicas y compulsas de documentos administrativos. - Información y atención al ciudadano en materia de contratación de quejas y sugerencias. - Registro de ofertas económicas y expedición de certificaciones relacionadas con licitaciones y subastas.	- SOROLLA2 - Excel - Word	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones de gestión presupuestaria (SOROLLA2). 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	18,00 2,00	
111	1	2608178	JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION	VALLADOLID - VALLADOLID	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11				- Dirección, gestión y coordinación de las actividades propias de la Oficina de Personal y de su personal. - Impulso de la transformación electrónica y adaptación del registro general en oficinas de asistencia en materia de registro. - Elaboración de informes para informaciónes públicas y compulsas de documentos administrativos. - Información y atención al ciudadano en materia de contratación de quejas y sugerencias. - Registro de ofertas económicas y expedición de certificaciones relacionadas con licitaciones y subastas.	- SOROLLA2 - Excel - Word	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones de gestión presupuestaria (SOROLLA2). 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	3,00 2,00 15,00	
112	1	1988220	JEFE / JEFA DE SECCION DE ASUNTOS GENERALES	VALLADOLID - VALLADOLID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Dirección, gestión y coordinación de las actividades propias de la Oficina de Personal y de su personal. - Impulso de la transformación electrónica y adaptación del registro general en oficinas de asistencia en materia de registro. - Elaboración de informes para informaciónes públicas y compulsas de documentos administrativos. - Información y atención al ciudadano en materia de contratación de quejas y sugerencias. - Registro de ofertas económicas y expedición de certificaciones relacionadas con licitaciones y subastas.	- Registros electrónicos - Marco normativo de oficinas de asistencia en materia de registro	1) Experiencia en aplicación del Reglamento de actuación y funcionamiento de oficinas de asistencia en materia de registro. 2) Experiencia en aplicación de la normativa de contratación administrativa. 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto.	3,00 2,00 15,00	
113	1	1219578	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALLADOLID - VALLADOLID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tramitación de antipagos de caja de personal en la aplicación SOROLLA2. - Apoyo administrativo en la tramitación del pago de nóminas. - Propuesta de aprobación cuentas a justificar. - Conciliación de cuentas. - Conciliación de tesorería. - Tramitación, certificación electrónica en la FMT-RCM de los empleados públicos. - Elaboración de las tarjetas de fichaje del personal. - Control y administración/denegación de permisos de baja a través de la aplicación TRAMA. - Manejo de la aplicación Evalos para control horario y elaboración de informes. - Tramitación de las solicitudes de suspensiones del personal perteneciente al Régimen General de la Seguridad Social.	- SOROLLA2 - Word	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	18,00 2,00	
114	1	4680674	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALLADOLID - VALLADOLID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y Administración de Recursos Humanos - Excel - Word	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia manejo aplicaciones gestión de personal y control horario: BADARAL, SIGP, TRAMA, EVALOS. 3) Experiencia manejo Sistema RED y DELL®	15,00 3,00 2,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
115	1	2077302	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de personal laboral y funcionario. - Tramitación de incapacidades temporales y permanentes. - Expedientes de Régimen General y MUFACE, así como expedientes de accidentes de trabajo. - Elaboración de documentos registrales con BADARAL y SIGP de carácter administrativo, así como registro y archivo de la misma. - Apoyo administrativo en la gestión de expedientes de pago de anticipos por caja fija y pagos a justificar. - Apoyo administrativo en la gestión de comisiones de servicio con derecho a indemnización. - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Tramitación de pagos de facturas por caja fija y elaboración de documentos contables. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de registro de entradas y salidas de documentación. - Archivo y registro de documentos.	- Gestión de Recursos Humanos - Excel - Archivo y Documentación	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones SIGP, Sistema RED y DELT@ para el desarrollo de las funciones descritas.	11,00 4,00 5,00		
116	1	5438292	AUXILIAR DE OFICINA	VALLADOLID - VALLADOLID	14	4.284,56	C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo en la gestión de expedientes de pago de anticipos por caja fija y pagos a justificar. - Apoyo administrativo en la gestión de comisiones de servicio con derecho a indemnización. - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Tramitación de pagos de facturas por caja fija y elaboración de documentos contables. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de registro de entradas y salidas de documentación. - Archivo y registro de documentos.	- SOROLLA2 - Excel - Word	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	18,00 2,00	
117	1	5438293	AUXILIAR DE OFICINA	VALLADOLID - VALLADOLID	14	3.413,20	C2	AE	EX11				- Tramitación de pagos de facturas por caja fija y elaboración de documentos contables. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de registro de entradas y salidas de documentación. - Archivo y registro de documentos.	- SOROLLA2 - Excel - Word	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones.	18,00 2,00	
118	1	3313380	DIRECCION TECNICA JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	VALLADOLID - VALLADOLID	22	8.296,82	A2	AE	EX11	A014			- Explotación de infraestructuras hidráulicas (presas y canales) y de zonas regables, unidades de usuarios y gestión de elencos. - Redacción de informes y Estudios de Explotación. - Gestión de trabajos de mantenimiento y conservación de obras y servicios, en conservación, mantenimiento y explotación de presas, canales y centrales hidroeléctricas; validación de planes, redacción de pliegos, etc. - Elaboración, envío y registro de documentación, así como su seguimiento y archivo. - Seguimiento de informes generados en el Área y envío a través de la aplicación de gestión de expedientes electrónicos. - Tramitación de expedientes de contratación a través de la aplicación SOROLLA2 (documentos contables, presupuestos) y actualización de bases de datos.	- AUTOCAD - PRESTO - Prevención de riesgos laborales	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
119	1	5053227	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Elaboración, envío y registro de documentación, así como su seguimiento y archivo. - Seguimiento de informes generados en el Área y envío a través de la aplicación de gestión de expedientes electrónicos. - Tramitación de expedientes de contratación a través de la aplicación SOROLLA2 (documentos contables, presupuestos) y actualización de bases de datos.	- Word - Excel	1) Experiencia en apoyo administrativo en expedientes y procedimientos administrativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos para el desarrollo de las funciones descritas. 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto.	8,00 8,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro de trabajo - Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
120	1	5271531	OPERADOR / OPERADORA PERIFERICO	VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Elaboración, envío y registro de documentación administrativa, así como su seguimiento y archivo. - Seguimiento de informes de gestión de expedientes de gestión de expedientes electrónicos INTEGRAL. - Tramitación de expedientes de contratación a través de la plataforma de contratación (sistemas de información contables, certificaciones, etc.). - Mantenimiento y actualización de bases de datos.	- Word - Excel	1) Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en el manejo de bases de datos para el desarrollo de las funciones descritas. 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto.	8,00	
121	1	823470	COMISARIA DE AGUAS JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	LEON - LEON	22	8.296,82	A2	AE	EX11	A014			- Tramitación de expedientes de autorización en zona de dominio público y de zona de policía de aguas. - Tramitación de concesiones e inscripciones por disposición legal. - Elaboración de informes relacionados con el dominio público hidráulico y/o sus zonas de policía. - Dirección y/o apoyo a la Dirección de contratos y encargos de obras y servicios. - Participación en órganos colegiados.	- Restauración fluvial - Sistemas de información geográfica - Normativa de aguas	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de bases de datos para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 5,00	
122	1	2669133	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALLADOLID - VALLADOLID	15	3.413,20	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de Comunidades de Usuarios. - Apoyo administrativo en la gestión de expedientes de régimen sancionador. - Atención al público.	- Gestión administrativa de expedientes de usuarios. - Normativa de aguas - Excel	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	12,00 8,00	
123	1	3357575	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL COMUNITARIO DEL TAJO, O.A. OFICINA DE PLANIFICACION HIDROLOGICA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración de informes sobre la compatibilidad con el Plan Hidrológico de la cuenca, de las solicitudes de aprovechamiento de agua. - Elaboración de informes sobre expedientes de recursos hídricos. - Revisión y seguimiento de distintos aspectos del Plan Hidrológico de la cuenca y del Plan Especial de Sequía.	- Hidrología - Calidad de las aguas - Sistemas de información geográfica y teledetección	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. 3) Conocimiento de la Directiva Marco del Agua.	8,00 6,00 6,00	
124	1	3673638	TECNICO / TECNICA	MADRID - MADRID	22	8.296,82	A2	AE	EX11	A014			- Elaboración de informes sobre la compatibilidad con el Plan Hidrológico de la cuenca, de las solicitudes de aprovechamiento de agua. - Elaboración de informes sobre existencia de recursos hídricos. - Revisión y seguimiento de distintos aspectos del Plan Hidrológico de la cuenca y del Plan Especial de Sequía.	- Bases de datos - Legislación de aguas - Software de simulación o modelización de recursos hídricos	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en manejo de Sistemas de Información Geográfica (SIGS – ArcGIS). 3) Conocimiento en hidrología / hidrogeología.	8,00 6,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
125	1	5271457	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	22	8.296,82	A2	AE	EX11	A014			- Elaboración de informes sobre la compatibilidad con el Plan Hidrológico de la cuenca, de las solicitudes de aprovechamiento de aguas. - Elaboración de informes sobre existencia de recursos hídricos. - Revisión y seguimiento de distintos aspectos del Plan Hidrológico de la cuenca y del Plan Especial de Sequía. - Elaboración de informes sobre la compatibilidad con el Plan Hidrológico de la cuenca, de las solicitudes de aprovechamiento de agua. - Elaboración de informes sobre existencia de recursos hídricos. - Revisión y seguimiento de distintos aspectos del Plan Hidrológico de la cuenca y del Plan Especial de Sequía.	- Bases de datos - Legislación de aguas - Software de simulación o modelización de recursos hídricos	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en manejo de Sistemas de Información Geográfica (QGIS - ArcGIS), conocimientos en calidad de las aguas / depuración.	8,00 6,00 6,00	
126	1	4679855	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.566,54	A2 C1	AE	EX11				- Elaboración de informes sobre la compatibilidad con el Plan Hidrológico de la cuenca, de las solicitudes de aprovechamiento de agua. - Elaboración de informes sobre existencia de recursos hídricos. - Revisión y seguimiento de distintos aspectos del Plan Hidrológico de la cuenca y del Plan Especial de Sequía.	- Bases de datos - Legislación de aguas - Software de simulación o modelización de recursos hídricos (QGIS - ArcGIS)	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en manejo de Excel. 3) Conocimientos en legislación medioambiental.	8,00 6,00 6,00	
127	1	2696026	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION ECONOMICA Y CONTAB.	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Gestión económica en la Administración Pública. - Elaboración de informes y apoyo al área económica.	- Gestión económica y presupuestaria - Contabilidad	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para gestión económica y presupuestaria.	12,00 8,00	
128	1	3251758	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de documentos contables, en la gestión de la contabilidad.	- Contabilidad	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos en manejo aplicaciones de gestión económica (SOROLLA2, SIC3, ATENEA)	12,00 8,00	
129	1	4739279	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	A1	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de recursos humanos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de recursos humanos. - Gestión de expedientes de ingreso y salida de personal del expediente desde su propuesta hasta la adjudicación, Tramitación de ingresos y pagos. - Labores de inventario económico y seguimiento de propuestas de gasto (tablas económicas y presupuestarias). - Generación de tablas contables, consulta y manejo de las aplicaciones de la AGE de información contable (SOROLLA2, SIC3 OUPA...).	- Gestión de recursos humanos - Sistema integrado de gestión de personal (SIGP)	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos de normativa básica de gestión de personal.	12,00 8,00	
130	1	1511194	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de expedientes administrativos de recursos humanos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de recursos humanos. - Gestión de expedientes de ingreso y salida de personal del expediente desde su propuesta hasta la adjudicación, Tramitación de ingresos y pagos. - Labores de inventario económico y seguimiento de propuestas de gasto (tablas económicas y presupuestarias). - Generación de tablas contables, consulta y manejo de las aplicaciones de la AGE de información contable (SOROLLA2, SIC3 OUPA...).	- Excel - Access	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos de las aplicaciones presupuestarias de la AGE, SOROLLA2, SIC3.	10,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
131	1	1565051	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTRATACION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Planificación, convocatoria y celebración de las mesas de contratación. - Elaboración de la oferta y valoración de las mismas. - Valoración de ofertas, propuestas de adjudicación... - Grabación y manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Elaboración de la documentación de las mesas. - Reuniones y subsanaciones a licitadores: seguimiento y resolución de estos actos administrativos. - Tramitación de contratos menores. - Aplicación Corenet: gestión y control por la S.G. Intervención y Fiscalización de las recepciones materiales de inversiones. - Elaboración de la documentación representativa de la IGAE en los actos relacionados con el proceso de contratación. - Tramitación administrativa y contable de expedientes de gasto. - Programación y ejecución de documentos contables. - Seguimiento presupuestario. - Tramitación de ingresos, gastos y pagos a realizar. - Generación de cuadros de estado presupuestario y de seguimiento en el marco de las subsecciones de la AGE (SDROLL A2 y otras). - Flujo de expedientes y documentos contables relacionados: mantenimiento de carpetas contables asociadas y seguimiento de los mismos y aplicaciones presupuestarias relacionadas.	- Plataforma de Contratación del Sector Público - Facturación electrónica - Contratación on-line	1) Experiencia en manejo de las aplicaciones de contratación de la AGE. 2) Experiencia en el proceso de contratación y tramitación de contratos 3) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (Excel y Word).	10,00 8,00 2,00	
132	1	1889046	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de nóminas a través de NEDAES - Gestión de cotizaciones a S. Social en SIL TRA, manejo de afiliación e inscripción en sistema de cotización y tratamiento de notificaciones de Seguridad Social en sede electrónica. - Gestión de Personal funcionario cases, tomas de posesión, jubilaciones anticipadas, etc. con utilización de SIGP, Badaral, RCP y Jubilif@. - Control horario y permisos e incidencias en Trama - Gestión de la flota de vehículos: tramitación de las órdenes de reparación y su facturación. - Gestión de comisiones de servicio, así como la asignación de servicios de los conductores. - Tramitación de los expedientes de contratación que tengan carácter de urgencia: combustible, seguros de los vehículos y sus accesorios. - Apoyo en la preparación y seguimiento de expedientes de gasto.	- Excel - Access	1) Experiencia y/o conocimiento de las aplicaciones presupuestarias.	20,00	
133	1	2902274	JEFE / JEFA DE SECCION DE ASUNTOS GENERALES	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de nóminas a través de NEDAES - Gestión de cotizaciones a S. Social en SIL TRA, manejo de afiliación e inscripción en sistema de cotización y tratamiento de notificaciones de Seguridad Social en sede electrónica. - Gestión de Personal funcionario cases, tomas de posesión, jubilaciones anticipadas, etc. con utilización de SIGP, Badaral, RCP y Jubilif@. - Control horario y permisos e incidencias en Trama - Gestión de la flota de vehículos: tramitación de las órdenes de reparación y su facturación. - Gestión de comisiones de servicio, así como la asignación de servicios de los conductores. - Tramitación de los expedientes de contratación que tengan carácter de urgencia: combustible, seguros de los vehículos y sus accesorios. - Apoyo en la preparación y seguimiento de expedientes de gasto.	- Gestión de nómina estándar descentralizada NEDAES - Gestión básica de los recursos humanos - RCP y Badaral. Utilización conjunta	1) Experiencia en manejo de aplicaciones de Nóminas SIL TRA Y SISTEMA RED. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones de RRRH, SIGP Y JUBILIF@. 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto.	3,00 2,00 15,00	
134	1	3889298	JEFE / JEFA DE SECCION DE ASUNTOS GENERALES	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de la flota de vehículos: tramitación de las órdenes de reparación y su facturación. - Gestión de comisiones de servicio, así como la asignación de servicios de los conductores. - Tramitación de los expedientes de contratación que tengan carácter de urgencia: combustible, seguros de los vehículos y sus accesorios. - Apoyo en la preparación y seguimiento de expedientes de gasto.	- Gestión de dietas y comisiones de servicio - Contratación administrativa - Excel	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos en gestión económica y contabilidad.	14,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/IE
135	1	3538482	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación y gestión de personal laboral, ceses, jubilaciones, movilidad, cambios de situación administrativa - Gestión a través de SIGP, Badarat, RCP y bases de datos personal laboral - Tramitación de contratos de trabajo utilizando el programa Contrata. - Control horario y absentismo. - Tramitación de certificados digitales de empleado público, bases de datos de empleados reintegrables de empleados públicos. - Tramitación y gestión de personal laboral (incorporaciones, jubilaciones, movilidad, ceses, certificados, movilidad, Formalización de contratos de trabajo) - Altas y bajas en Seguridad Social por sistema red. - Control horario y de absentismo. - Gestión de licencias, permisos, vacaciones, excedencias, ... - Tramitación de expedientes digitales de empleado público. - Tramitación de préstamos reintegrables.	- Prevención de riesgos laborales - Word	1) Experiencia en aplicaciones específicas en materia de Recursos Humanos. 2) Experiencia en manejo del Sistema Red, Contrata y Ceres, y otras funciones similares a las descritas en el puesto.	3,00 2,00 15,00	
136	1	4702630	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Las funciones recogidas en el artículo 35.2 del Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por RD 39/1997, de 17 de enero, nivel básico, y auxiliar en la unidad de prevención de riesgos laborales. - Información y atención al empleado público. - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro, archivo y clasificación de documentos. - Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de contrato centralizado de servicios postales. - Tramitación, registro y archivo de expedientes de gestión administrativa. - Ejecución de tareas - Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de adquisición centralizada de gestión de expedientes de gastos y facturación	- Fundamentos básicos de gestión de recursos humanos - Procedimientos administrativos de recursos humanos	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en aplicaciones de gestión de personal (SIGP, Badarat, RCP, Trama). 3) Experiencia en manejo del Sistema Red, Contrata y Ceres.	15,00 3,00 2,00	
137	1	4694734	AYUDANTE DE PREVENCIÓN	MADRID - MADRID	18	3.929,66	C1 C2	AE	EX11		TPB		- Las funciones recogidas en el artículo 35.2 del Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por RD 39/1997, de 17 de enero, nivel básico, y auxiliar en la unidad de prevención de riesgos laborales. - Información y atención al empleado público. - Tramitación de expedientes administrativos. - Registro, archivo y clasificación de documentos. - Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de contrato centralizado de servicios postales. - Tramitación, registro y archivo de expedientes de gestión administrativa. - Ejecución de tareas - Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de adquisición centralizada de gestión de expedientes de gastos y facturación	- Sistema de comunicación de accidentes de trabajo - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales - PowerPoint	1) Experiencia en el sistema de gestión de Prevención de Riesgos Laborales. 2) Experiencia en primeras intervenciones en caso de emergencia. 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto.	8,00 2,00 10,00	
138	1	4215862	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.284,56	C1 C2	A5	EX11				- Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de contrato centralizado de servicios postales. - Tramitación, registro y archivo de expedientes de gestión administrativa. - Ejecución de tareas - Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de adquisición centralizada de gestión de expedientes de gastos y facturación	- Word - Excel - Archivo y documentación	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	10,00 10,00	
139	1	4685493	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la gestión de expedientes administrativos, en materia de personal. - Confección de documentos registrales, mantenimiento de bases de datos de personal.	- Gestión de Recursos Humanos - Word - Excel	1) Experiencia en el manejo en aplicaciones de recursos humanos: SIGP, BADARAL, RCP. 2) Conocimiento y/o experiencia en tareas de apoyo y trámites administrativos.	10,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
140	1	2946180	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.697,82	C1 C2	A5	EX11				- Tramitación de expedientes económicos, generación de documentos contables desde el inicio del proceso hasta la liquidación y pago. - Manejo de las aplicaciones presupuestarias de la Administración General del Estado. - Mantenimiento de las carpetas de expedientes económicos y actualización de los datos y ficheros en ellos contenidos. - Gestión de expedientes presupuestarios, manejo de las carpetas digitales asociadas, altas y bajas documentales en las mismas. - Tramitación de expedientes de gasto, seguimiento contable, mantenimiento de ficheros, revisión y actualización contables y presupuestaria. - Registro electrónico de entradas y salidas de documentos. - Información y atención al ciudadano, copias de documentos. - Recepción de ofertas del Servicio de Contratación y posterior certificación. - Registro con la aplicación Gastos y el sistema informático. - Archivo y clasificación de documentación.	- Excel	1) Experiencia en manejo de aplicaciones presupuestarias. 2) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto.	5,00 15,00	
141	1	899796	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE CONTABILIDAD	MADRID - MADRID	16	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de expedientes presupuestarios, manejo de las carpetas digitales asociadas, altas y bajas documentales en las mismas. - Tramitación de expedientes de gasto, seguimiento contable, mantenimiento de ficheros, revisión y actualización contables y presupuestaria. - Registro electrónico de entradas y salidas de documentos. - Información y atención al ciudadano, copias de documentos. - Recepción de ofertas del Servicio de Contratación y posterior certificación. - Registro con la aplicación Gastos y el sistema informático. - Archivo y clasificación de documentación.	- Excel	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones presupuestarias de la AGE.	10,00 10,00	
142	1	3838672	AUXILIAR DE REGISTRO E INFORMACION	MADRID - MADRID	14	7.658,84	C2	AE	EX11		APCI		- Registro electrónico de entradas y salidas de documentos. - Información y atención al ciudadano, copias de documentos. - Recepción de ofertas del Servicio de Contratación y posterior certificación. - Registro con la aplicación Gastos y el sistema informático. - Archivo y clasificación de documentación.	- Atención al público - Resolución de conflictos	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de expedientes. 3) Experiencia en manejo de bases de datos de gestión.	10,00 5,00 5,00	
143	1	1923442	DIRECCION TECNICA TECNICO / TECNICA	CACERES - PLASENCIA	22	8.296,82	A2	AE	EX11	A014			- Gestión de las infraestructuras hidráulicas en explotación, presas y canales. - Relación con las comunidades de regantes: Control y ejecución de obras de riego. Apoyo a la confección de cánones y tarifas. - Apoyo en gestión de elencos de regados y listas cobradoras de tarifas de utilización del agua y de mantenimiento. - Elaboración de informes y propuestas de resolución. - Colaboración en la redacción de proyectos y dirección de las obras de mantenimiento y reparación del Acueducto Talp-Segura. - Elaboración de informes de explotación. - Colaboración en el cálculo de tarifas y liquidaciones.	- Mantenimiento de obras hidráulicas - Prevención de Riesgos Laborales - Presas	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en redacción de proyectos y dirección de obras. 3) Experiencia en gestión y dirección de equipos humanos de trabajo.	10,00 7,00 3,00	
144	1	3815209	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA A.T.S.	MADRID - MADRID	22	8.296,82	A2	AE	EX11	A014			- Colaboración en la redacción de proyectos y dirección de las obras de mantenimiento y reparación del Acueducto Talp-Segura. - Elaboración de informes de explotación. - Colaboración en el cálculo de tarifas y liquidaciones. - Redacción de informes técnicos. - Seguimiento y control de obra. - Colaboración en la dirección de obras y expedición de presupuestos. - Colaboración en la redacción de proyectos y conservación de presas, embalses y obras hidráulicas de regulación, saneamiento, abastecimiento y saneamiento.	- Sistemas de información geográfica - Software aplicado a la elaboración de presupuestos de obras y mediciones - Obras hidráulicas	1) Experiencia en proyectos, ejecución o mantenimiento de obras. 2) Experiencia en elaboración de informes. 3) Experiencia en mediciones de registros hidrológicos.	10,00 5,00 5,00	
145	1	1818770	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA INDUSTRIAL	MADRID - MADRID	22	8.296,82	A2	AE	EX11	A014			- Redacción de informes técnicos. - Seguimiento y control de obra. - Colaboración en la dirección de obras y expedición de presupuestos. - Colaboración en la redacción de proyectos y conservación de presas, embalses y obras hidráulicas de regulación, saneamiento, abastecimiento y saneamiento.	- Contratación con las Administraciones Públicas - Seguridad y salud en las obras de construcción - Elaboración de informes para la elaboración de mediciones, presupuestos y certificaciones	1) Formación académica en Ingeniería Técnica de Obras Públicas. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto y especialmente en dirección de obras. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación.	6,00 10,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro de trabajo / Denominación puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
146	1	4044122	TECNICO / TECNICA	MADRID - MADRID	22	8.296,82	A2	A1	EX11	A014			- Gestión de las infraestructuras hidráulicas en explotación, presas y canales. - Apoyo a la redacción de proyectos de obras, preparación de pliegos. - Relación con las comunidades de regantes. - Control y seguimiento de campaña deiego, atención de quejas y reclamación de cánones y tarifas. - Apoyo en la gestión de elencos de regadíos y listas cobradoras de tarifas de utilización del agua y cañones de regulación. - Elaboración de proyectos de obras y propuestas de resolución.	- Mantenimiento de obras hidráulicas - Legislación de aguas - Sistemas de Información Geográfica	1) Formación universitaria en Ingeniería Técnica de Obras Públicas o en Ingeniería Civil. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de obras. 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto.	6,00 4,00 10,00	
147	1	3827176	JEFE / JEFA DE SECCION	CACERES - PLASENCA	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Labores de relación y tramitación de documentación administrativa, relacionados con proyectos de obra y comunidades de regantes, así como su registro y archivo, tanto de documentación física como electrónica.	- Ley de contratos del Sector Público - Prevención de Riesgos laborales	1) Experiencia en colaboración en la redacción de documentos administrativos 2) Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, Base de datos y Powerpoint. 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto.	6,00 4,00 10,00	
148	1	1200547	COMISARIA DE AGUAS JEFE / JEFA DE SECCION DE GUARDERIA FLOVIAL	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Informes sobre control y cumplimiento de las obligaciones de comunidades, usuarios, asesoramiento, asistencia, tramitación. - Contratos cesión derechos. - Declaraciones responsables de responsabilidad por daños y perjuicios. - Expedientes e informes para tribunales justicia. - Portal transparencia e información medioambiental. - Atención y asesoramiento a empresas administraciones, consultas sobre el Dominio Público Hidráulico. - Transferencias, extinciones, servidumbres de acueducto, recursos de alzada, expedientes, Dominio. - Separación, estabilización, identificación y almacenamiento de residuos. - Realización de ensayos conforme a procedimientos específicos UNE EN ISO 17025: Control y realización de patrones, control de temperaturas, inclusión de datos en el sistema de gestión de control, evaluación de resultados, actuación conforme procedimiento de aseguramiento de la calidad, etc. - Participación en elaboración de proyectos de obras. - Control, calibración y mantenimiento de equipos. - Petición de suministros, control de almacenamiento y custodia. - Elaboración de correspondientes hojas de toma de datos.	- Procedimiento sobre el registro de aguas	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto sobre legislación de aguas y procedimiento administrativo.	12,00 8,00	
149	1	1635998	AYUDANTE DE LABORATORIO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX27				- Técnicas de análisis físico-químicos y microbiológicos. - Normas de calidad de gestión de laboratorio	1) Experiencia en laboratorio de análisis físico-químicos y microbiológicos 2) Conocimientos demostrables de química.	10,00 10,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
150	1	818573	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	EX11				- Soporte al Servicio de Atención e Información Ciudadana del Organismo, así como a la Unidad de Cuentas y Sugencias, por las incidencias que se producen al registrar efectos electrónicos, aplicaciones ad hoc) y salida de buzones de entrada y seguimiento de los expedientes y asuntos pendientes. - Elaboración de documentos relacionados con las diferentes unidades de la Comisaría de Aguas.	- Teórico sobre buenas prácticas de seguridad informática - Entorno Outlook - Word a nivel de usuario	1) Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión de expedientes en Integra. 2) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto	10,00 10,00	
151	1	4677160	CONFEDERACION HIDROGRAFICA COMERCIALIZACION HIDROGRAFICA GUADIANA O.A. SECRETARIA GENERAL ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	BADAJOS - BADAJOS	22	5.647,18	A2 A1 C1	EX11		TFP		- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales. - Asesoramiento, gestión de expedientes de riesgos, investigación de accidentes de trabajo, realización de evaluaciones de riesgos, informar y formar a los trabajadores, así como la coordinación de la actividad preventiva y vigilar su cumplimiento.	- Gestión de prevención de riesgos laborales	1) Experiencia en elaboración de Evaluaciones de Riesgo y Planificación Preventiva. 2) Experiencia en Coordinación de Actividades Empresariales. 3) Experiencia en trabajos coordinados de actividades de formación e información PRL.	10,00 5,00 5,00	
152	1	1309722	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	BADAJOS - BADAJOS	16	4.284,56	C1 C2	EX11				- Apoyo y auxilio informático en la tramitación de procedimientos de RR.HH. - Atención al usuario final en incidencias de control horario, gestión de expedientes y expedientes. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Aplicaciones informáticas de recursos humanos - Excel - Access	1) Experiencia en apoyo y auxilio informático en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio. 3) Experiencia en otras funciones a las descritas en el puesto.	8,00 6,00 6,00	
153	1	2052533	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BADAJOS - BADAJOS	16	4.284,56	C1 C2	EX11				- Tramitación, custodia y archivo de los documentos presentados por los ciudadanos al registro de solicitudes. - Recepción, digitalización de comunicaciones en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro - Información y atención al público, tanto interno como externo, en forma telemática.	- Word - Excel - GEISER	1) Experiencia en la recepción, apertura y clasificación de envíos recibidos, tanto por correo, como a través de la aplicación WEBER. 2) Manejo de la aplicación de Registro Electrónico Común (REC) para informar sobre su uso al ciudadano. 3) Experiencia en tareas de atención al público, tanto presencial como telefónica y en la resolución de consultas.	10,00 5,00 5,00	
154	1	3345381	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	BADAJOS - BADAJOS	16	4.284,56	C1 C2	EX11		A.P		- Manejo de la aplicación informática NEDAES - Tareas relacionadas con las retribuciones del personal funcionario y laboral. - Tramitación de altas, bajas y expedientes de suspensión Social a través del Sistema RED Colización a MUFACE, ISFAS y Derechos Pasivos. - Tramitación de la incapacidad temporal y accidentes de trabajo (N16) y suspensión Social. - Sistema de Liquidación Directa.	- NEDAES - Gestión de Recursos Humanos - Excel	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos para el desarrollo de las funciones descritas.	16,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
155	1	4285793	OPERADOR / OPERADORA DE BADAJOZ - BADAJOZ CONSOLA	BADAJOZ - BADAJOZ	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Tratamiento de ficheros informáticos de datos para su incorporación a la aplicación informática de recuperación y mantenimiento de la aplicación informática de usuario en las tareas de explotación y mantenimiento de la aplicación informática de recuperación. - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Excel - Access	1) Conocimientos a nivel de usuario de aplicaciones informáticas de bases de datos o similares. 2) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas de bases de datos o similares.	10,00	
156	1	2349346	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO BADAJOZ - BADAJOZ	BADAJOZ - BADAJOZ	16	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Word - Excel - Atención al público	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en tareas de atención al ciudadano. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	8,00	
157	1	2523197	DIRECCION TECNICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 BADAJOZ - DON BENITO	BADAJOZ - DON BENITO	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11		A P		- Atención telefónica y personal al ciudadano. - Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos de autorizaciones, solicitudes, etc. - Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos de autorizaciones, solicitudes, etc. - Apoyo a la redacción de informes, proyectos, presupuestos, etc. - Registro electrónico GEISER, gestión documental y archivo.	- Tramitación administrativa de contratos en el sector público - Procesador de textos - Hojas de cálculo	1) Experiencia en el apoyo a la redacción y tramitación administrativa de proyectos, pliegos y presupuestos. 2) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	6,00	
158	1	3220996	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO BADAJOZ - MERIDA	BADAJOZ - MERIDA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Atención telefónica y personal al ciudadano. - Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos de otros. - Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos de autorizaciones, solicitudes, etc. - Apoyo a la redacción de informes, proyectos, presupuestos, etc. - Registro electrónico GEISER, presupuestos, etc.	- Tramitación administrativa de contratos en el sector público - Word - Excel	1) Experiencia en el apoyo a la redacción y tramitación administrativa de proyectos, pliegos y presupuestos. 2) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	6,00	
159	1	4398386	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO BADAJOZ - MERIDA	BADAJOZ - MERIDA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Atención telefónica y personal al ciudadano. - Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos de otros. - Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos de autorizaciones, solicitudes, etc. - Apoyo a la redacción de informes, proyectos, presupuestos, etc. - Gestión documental y archivo.	- Tramitación administrativa de contratos en el sector público - Procesador de textos - Hojas de cálculo	1) Conocimientos y experiencia en gestión de proyectos. 2) Conocimientos y experiencia en redacción y tramitación administrativa de proyectos, pliegos y presupuestos. 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto.	6,00	
160	1	1639769	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO BADAJOZ - DON BENITO	BADAJOZ - DON BENITO	14	4.284,56	C2	AE	EX11				- Atención telefónica y personal al ciudadano. - Apoyo a la tramitación de expedientes de diversos tipos. - Apoyo a la redacción de informes, proyectos, presupuestos, etc. - Gestión documental y archivo.	- Tramitación administrativa de contratos en el sector público - Procesador de textos - Hojas de cálculo	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos para el desarrollo de las funciones. 2) Conocimientos y experiencia en gestión documental y archivo. 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto.	6,00	
			COMISARIA DE AGUAS														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/IE
161	1	1512982	JEFE / JEFA DE SECCION	CIUDAD REAL CIUDAD REAL	22	5.007,94	A2 C1	EX11				- Tramitación de expedientes sancionadores referidos a la gestión del Dominio Público Hidráulico. - Elaboración de informes y estadísticas relacionados con expedientes sancionadores. - Información y atención a interesados. - Preparación y control de actuaciones administrativas para remitir a Fiscalía, Juzgados y Tribunales, y a otros Organos Administrativos. - Manejo y uso de herramientas informáticas y aplicaciones comparativas.	- Legislación de aguas - Información y atención al ciudadano - Procedimientos de Gestión del Dominio Público Hidráulico	1) Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. 2) Experiencia en manejo de bases de datos y elaboración de informes y estadísticas relacionados con expedientes sancionadores. 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto.	10,00 5,00	
162	1	2013999	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CIUDAD REAL CIUDAD REAL	16	4.284,56	C1 C2	EX11				- Registro electrónico de entradas y salidas de expedientes. - Archivo y clasificación de documentación. - Información y atención al ciudadano. - Manejo de herramientas informáticas para el apoyo en la tramitación de expedientes de Dominio Público Hidráulico. - Archivo y clasificación de documentación. - Información y atención al ciudadano. - Manejo de herramientas informáticas para el registro electrónico de entradas y salidas de documentos.	- Información y atención al ciudadano	1) Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. 2) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto.	10,00 10,00	
163	1	3084311	AUXILIAR DE OFICINA	BADAJOS - MERIDA	14	4.284,56	C2 A5	EX11				- Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos, utilizando para ello las herramientas y aplicaciones necesarias. - Registro de entrada y salida de documentos utilizando el programa Estela. - Mantenimiento y custodia de documentación. - Atención al público presencial o telefónica.	- Normativa de aguas - Gestión de documentación - Información y atención al ciudadano	1) Experiencia en uso de plataformas y aplicaciones de tramitación electrónica. 2) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto.	10,00 10,00	
164	1	3023280	CONFEDERACION HIDROGR.GUADALQUIVIR, MONTES DE TORO, HIDROGR.GUADALQUIVIR, O.A. OFICINA DE PLANIFICACION HIDROLOGICA AUXILIAR DE OFICINA	SEVILLA - SEVILLA	14	3.413,20	C2 A5	EX11				- Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos, utilizando para ello las herramientas y aplicaciones necesarias. - Registro de entrada y salida de documentos utilizando el programa Estela. - Mantenimiento y custodia de documentación. - Atención al público presencial o telefónica.	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 5,00	
165	1	5271669	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CAJA	CORDOBA - CORDOBA	18	5.123,86	C1 C2	EX11				- Gestión económica presupuestaria en SOROLLA2. - Realización de pagos por el sistema de anticipos de caja fija. - Rendición de cuentas anticipativas de anticipos de caja fija. - Tramitación, archivo, y registro de documentos.	- Word - Información y atención al público - Archivo y documentación	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
166	1	5271629	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GRANADA - GRANADA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de la Secretaría General. - Tramitación y preparación de expedientes administrativos. - Ejecución tareas administrativas. - Archivo y custodia de expedientes. - Gestión de base de datos, aplicaciones informáticas. - Escaneo de documentos y archivo digital.	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 5,00	
167	1	3123261	AUXILIAR DE OFICINA	SEVILLA - SEVILLA	14	4.284,56	C2	AE	EX11				- Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos, utilizando para ello las herramientas ofimáticas y aplicaciones necesarias. - Registro de entrada y salida de documentos utilizando el programa Esteia. - Mantenimiento y custodia de archivos. - Atención al público presencial o telefónica.	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 5,00	
168	1	5466000	AUXILIAR DE OFICINA	SEVILLA - SEVILLA	14	4.284,56	C2	AE	EX11				- Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos, utilizando para ello las herramientas ofimáticas y aplicaciones necesarias. - Registro de entrada y salida de documentos utilizando el programa Esteia. - Mantenimiento y custodia de archivos. - Atención al público presencial o telefónica.	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 5,00	
169	1	1309860	AUXILIAR DE OFICINA	SEVILLA - SEVILLA	14	3.413,20	C2	AE	EX11				- Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos, utilizando para ello las herramientas ofimáticas y aplicaciones necesarias. - Registro de entrada y salida de documentos utilizando el programa esteia. - Mantenimiento y custodia de archivos. - Atención al público presencial o telefónica.	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 5,00	
170	1	5045187	AUXILIAR DE OFICINA	SEVILLA - SEVILLA	14	3.413,20	C2	AE	EX11				- Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos, utilizando para ello las herramientas ofimáticas y aplicaciones necesarias. - Registro de entrada y salida de documentos utilizando el programa Esteia. - Mantenimiento y custodia de archivos. - Atención al público presencial o telefónica.	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 5,00	
171	1	5271543	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CORDOBA - CORDOBA	14	3.413,20	C2	AE	EX11				- Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos, utilizando para ello las herramientas ofimáticas y aplicaciones necesarias. - Registro de entrada y salida de documentos utilizando el programa Esteia. - Mantenimiento y custodia de archivos. - Atención al público presencial o telefónica.	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/IE
172	1	5438294	AUXILIAR DE OFICINA	SEVILLA - SEVILLA	14	3.413,20	C2	AE	EX11				- Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos, utilizando para ello las herramientas ofimáticas y aplicaciones necesarias. - Registro de entrada y salida de documentos utilizando el programa Esteia. - Mantenimiento y custodia de archivos. - Atención al público presencial o telefónica.	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 5,00	
173	1	5438295	AUXILIAR DE OFICINA	SEVILLA - SEVILLA	14	3.413,20	C2	AE	EX11				- Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos, utilizando para ello las herramientas ofimáticas y aplicaciones necesarias. - Registro de entrada y salida de documentos utilizando el programa Esteia. - Mantenimiento y custodia de archivos. - Atención al público presencial o telefónica.	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 5,00	
174	1	4103576	DIRECCION TECNICA TECNICO / TECNICA	JAEN - JAEN	20	6.645,66	A2	AE	EX11	2040			- Explotación, mantenimiento y conservación de presas. - Inspección y mantenimiento de infraestructuras hidráulicas así como sus instalaciones anejas (caminos, etc.) - Redacción de proyectos y de pliegos. - Apoyo a la dirección de obras y de contratos de mantenimiento y conservación. - Gestión y tramitación de contratos administrativos. - Redacción de informes y estudios técnicos. - Tramitación ambiental de proyectos. - Valoración técnica de ofertas de licitación de contratos de proyectos y obras. - Elaboración de informes de autorizaciones e concesiones de aprovechamientos demaniales.	- Planeamiento y dirección de obras de pliegos. - Legislación de aguas. - Inspección y mantenimiento de obras y otras infraestructuras hidráulicas (regadio, abastecimiento y saneamiento)	1) Experiencia en redacción de proyectos y de pliegos. 2) Experiencia en apoyo a la dirección de obras y de contratos de mantenimiento y conservación. 3) Experiencia en gestión y tramitación de contratos administrativos.	10,00 5,00 5,00	
175	1	257779	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SEVILLA - SEVILLA	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de la Dirección Técnica. - Tramitación y preparación de documentos administrativos. - Ejecución tareas administrativas. - Archivo y custodia de expedientes. - Gestión de base de datos, tratamiento de textos y aplicaciones informáticas. - Elaboración de documentos y archivo digital.	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 5,00	
176	1	5271622	COMISARIA DE AGUAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SEVILLA - SEVILLA	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el dominio público hidráulico (autorizaciones, concesiones y vertidos), con gestión y seguimiento de todas las actuaciones que se realicen a los mismos y atención a los interesados. - Gestión informatizada de trámites administrativos.	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
177	1	5271672	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SEVILLA - SEVILLA	18	4.284,56	C1 C2	EX11			A.P	- Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de la Comisaría de Aguas. - Tramitación y preparación de documentos administrativos. - Ejecución tareas administrativas. - Archivo y custodia de expedientes. - Gestión de base de datos, aplicaciones informáticas. - Escaneo de documentos y archivo digital.	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 5,00	
178	1	5271568	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	JAEN - JAEN	16	4.284,56	C1 C2	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el dominio público hidráulico (autorizaciones, vertidos, etc.) - Gestión y seguimiento de todas las actuaciones relativas a los mismos y atención a los interesados. - Gestión informatizada de tramites administrativos.	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 5,00	
179	1	5271654	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GRANADA - GRANADA	16	4.284,56	C1 C2	EX11				- Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de la Comisaría de Aguas. - Tramitación y preparación de documentos administrativos. - Ejecución tareas administrativas. - Archivo y custodia de expedientes. - Gestión de base de datos, tratamiento de textos y aplicaciones informáticas. - Escaneo de documentos y archivo digital.	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 5,00	
180	1	5271570	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GRANADA - GRANADA	14	4.284,56	C2	EX11				- Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes relacionados con el dominio público hidráulico (autorizaciones y aplicaciones necesarias). - Registro de entrada y salida de documentos utilizando el programa Esteia. - Mantenimiento y custodia de archivos. - Atención al público presencial o telefónica.	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 5,00	
181	1	4685448	AUXILIAR DE OFICINA	SEVILLA - SEVILLA	14	3.413,20	C2 A5	EX11				- Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos, utilizando para ello las herramientas ofimáticas y aplicaciones necesarias. - Registro de entrada y salida de documentos utilizando el programa Esteia. - Mantenimiento y custodia de archivos. - Atención al público presencial o telefónica.	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 5,00	

CONFEDERACION
HIDROGRAFICA DEL
SUROCCIDENTE DE
HIDROGRAFICA DEL
EBRO O.A.
OFICINA DE PLANIFICACION
HIDROLOGICA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
182	1	2846955	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.284,56	C1 C2	EX11				- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial y recursos administrativos. - Apoyo en el desarrollo y seguimiento de las sesiones. - Apoyo administrativo relaciones con la Administración de Justicia y sus aplicaciones. - Apoyo en el desarrollo de expedientes de convenios y reclamaciones económico-administrativas. - Apoyo administrativo para la protección de datos.	- Control, archivo y localización de documentos administrativos	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
183	1	5045197	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.284,56	C1 C2	EX11				- Apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de contratación de Prevención de Riesgos Laborales y Vigilancia de la Salud. - Tratamiento de datos de carácter profesional mediante aplicaciones informáticas. - Gestión de citaciones y certificaciones de reconocimientos médicos. - Apoyo en la gestión de su actividad reactiva y relaciones con las Mutuas. - Apoyo en el desarrollo de planes de formación en materia de prevención.	- Ley de Contratos del Sector Público - Prevención de Riesgos Laborales - Hardware Básico	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
184	1	1008044	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE SECCION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	5.007,94	A2 C1	EX11				- Tramitación, manejo, seguimiento y control de los expedientes de Gestión Patrimonial. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con el Sistema Territorial del Ebro y el Inventario de Bienes Inmuebles. - Copia de datos catastrales a través de la Sede electrónica del Catastro. - Tramitación de inscripciones registrales de Bienes Inmuebles. - Funciones de Cajero-Pagador: realización de pagos por Caja Fija, en firme o justificantes electrónicos. - Tramitación de justificativos, todo de forma electrónica. - Gestión de tesorería y elaboración de informes. - Certificación de obra de ejecución de presupuesto y documentos contables de reconocimiento de obligaciones y pago, mediante SOROLLA2. - Comunicaciones con la Administración de Justicia y susuarios en la aplicación SOROLLA2, ficheros de terceros y datos bancarios.	- Dominio Público - AUTOCAD aplicado al mantenimiento de planos de bienes inmuebles - Manejo de geobases con QGIS	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el desarrollo de las funciones descritas.	16,00 4,00	
185	1	1886135	JEFE / JEFA DE SECCION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	5.007,94	A2 C1	EX11				- Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija - Ley de Contratos del Sector Público - Gestión Financiera	1) Experiencia en el registro IVA soportado, retenciones por IRPF, arrendamientos inmobiliarios, liquidaciones de impuestos trimestrales. 2) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto.	3,00 17,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
186	1	5045156	JEFE / JEFA DE SECCION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	5.007,94	A2 C1	EX11				- Coordinación de Oficina de asistencia en materia de registro y notificaciones administrativas. - Jefatura de información y atención ciudadana: presencial, telefónica y telemática. - Dirección y seguimiento de los expedientes de información del Organismo de Cuenta.	- Excel - Hardware básico	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
187	1	3699576	JEFE / JEFA DE SECCION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	4.284,56	A2 C1	EX11				- Tramitación electrónica de expedientes de contratación: obras, suministros, servicios, bienes de adquisición centralizada, encargos a medios propios. - Gestión de documentos para la tramitación electrónica de expedientes de contratación. - Manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público y de otras aplicaciones informáticas administrativas (SOROLLAZ, Tribunal de Cuentas). - Publicación de anuncios de licitación en la Plataforma de Contratación del Sector Público, en el Diario Oficial de la Unión Europea.	- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en funciones de Secretario en mesas de contratación.	16,00 4,00	
188	1	3273741	JEFE / JEFA DE SECCION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	20	4.566,54	A2 C1	EX11				- Gestión de expedientes de concesiones de agua para Aprovechamientos Hidroeléctricos: modificación, revisión de características y ejecución del censo. - Gestión de expedientes de Aprovechamientos Hidroeléctricos. - Gestión y devolución de avales, garantías y depósitos mediante el sistema de Gestión de Depósitos (SECAD). - Gestión de publicaciones en Boletines Oficiales de expedientes de Gestión de Dominio Público Hidráulico.	- Procedimientos de gestión del Dominio Público Hidráulico	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia consultas de certificaciones de datos catastrales a través de la Sede Electrónica del Catastro. 3) Experiencia y manejo de aplicaciones de gestión de expedientes: Bases de datos INTEGRRA, aplicación SECAD (Servicio Electrónico de la Caja General de Depósitos), GEISER, plataformas de Publicación en Boletines Oficiales de la Provincia y del BOE.	12,00 4,00 4,00	
189	1	4702927	JEFE / JEFA DE SECCION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	20	4.566,54	A2 C1	EX11				- Tramitación y pago de facturas, por el sistema de Anticipo de Caja General de Depósitos para la reposición de fondos. - Registro de cesiones de crédito, endosos y tramitación de incidencias por embargos judiciales y administrativos. - Control de cumplimiento de requisitos de soporte y práctica de liquidaciones tributarias. - Actualización y control del fichero de Terceros y sus datos bancarios.	- SOROLLAZ - Access	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	16,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
190	1	4894204	JEFE / JEFA DE SECCION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de régimen económico-administrativo: recursos de reposición, recursos de amparo, devoluciones de ingresos indebidos. - Envío de expedientes al Tribunal Económico Administrativo, aplazamientos y embargos de pago de deudas. - Preparación de Acuerdos de ejecución de resoluciones de Tribunales Económico Administrativo y de ejecución de resoluciones de Tribunales Económico-Administrativos. - Atención a consultas de expedientes económico-administrativos. - Gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Elaboración de informes jurídicos-administrativos. - Gestión de Expedientes Económico-Administrativos. - Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	- Gestión financiera - Ley de Aguas - Dominio Público Hidráulico	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de expedientes. 3) Experiencia en la publicación de notificaciones.	12,00 4,00 4,00	
191	1	5197228	JEFE / JEFA DE SECCION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	20	4.565,54	A2	AE	EX11				- Asesoramiento al personal laboral y funcionario sobre dietas. - Gestión de dietas del personal funcionario y laboral mediante aplicaciones informáticas. - Control de la conformidad de la nómina de dietas y locomoción del personal funcionario y laboral. - Confección de antipagos de indemnizaciones por razón de servicio y control de documentos justificativos para las comisiones de servicio derivadas de la asistencia a cursos del Departamento. - Apoyo a la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos en contratos de gestión de servicios. - Tramitación de Facturas de Energía Eléctrica en INFIEL. - Tramitación de Facturas del Organismo en SOROLLAZ.	- Contratos del Sector Público	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimiento jurídicos.	16,00 4,00	
192	1	2199826	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos en contratos de gestión de servicios. - Tramitación de Facturas de Energía Eléctrica en INFIEL. - Tramitación de Facturas del Organismo en SOROLLAZ.	- Excel - Access	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
193	1	3084014	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos en contratos de gestión de servicios. - Tramitación de Facturas de Energía Eléctrica en INFIEL. - Tramitación de Facturas del Organismo en SOROLLAZ.	- Contratos del Sector Público - Biogeniería	1) Experiencia en programas de gestión de facturación de energía eléctrica. 2) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto.	5,00 15,00	
194	1	5045192	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Atención a solicitudes informáticas relacionadas con tareas de apoyo administrativo. - Apoyo a la gestión administrativa a través de tratamientos de texto, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procesadores de texto de gasto - SOROLLAZ. Gestión de expedientes - Información y atención al público	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
195	1	1297348	JEFE/ JEFA DE EQUIPO INFORMACION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	14	4.284,56	C2	AE	EX11			A.P	- Control y distribución de expedientes de Dominio Público Hidráulico (DPH) en la aplicación de Gestión Integral del territorio. - Comprobación de facturas y recibos justificativos de gastos. - Elaboración de documentos contables a través del programa SOROLLAZ. - Elaboración de datos de delimitación cartográfica del DPH y actualización de la distribución territorial del servicio sobre cartografía de SITEBRO. - Apoyo a los Agentes Medioambientales y al administrador EPIS, vestuario, equipos de trabajo y material. - Apoyo en la gestión de la flota de vehículos para la vigilancia del DPH.	- Cartografía - SOROLLAZ	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	20,00	
196	1	4694454	AUXILIAR DE OFICINA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	14	4.284,56	C2	AE	EX11				- Gestión informática de documentos de expedientes de dominio público hidráulico, expedientes de chopos, extracción de árboles. - Atención a consultas de expedientes de autorización de corta, plantación de chopos y extracción de árboles. - Comprobación de expedientes de autorización de corta, plantación de chopos y extracción de árboles. - Seguimiento del trámite de información pública de expedientes de autorización de corta, plantación de chopos y extracción de árboles. - Manejo de la aplicación Gestión Integral de Tramitación.	- Excel - Word avanzado	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
197	1	3379602	AUXILIAR DE OFICINA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	14	3.413,20	C2	AE	EX11				- Gestión de documentos de aguas superficiales de gestión de Dominio Público Hidráulico - Preparación y remisión de expedientes a Archivo General, información pública, trámite de audiencia y Registro de Aguas. - Búsqueda y escaneo de expedientes de aguas superficiales de gestión de DPH. - Atención a consultas de aguas superficiales.	- Ley de Aguas	1) Experiencia en la organización y control de archivo de proyectos y expedientes de tramitación de aguas superficiales de gestión de DPH en otras funciones similares a las descritas en el puesto.	4,00 16,00	
198	1	1270512	DIRECCION TECNICA JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación y notificación de liquidaciones tributarias y no tributadas. - Seguimiento de incidencias, reclamaciones, recursos y hasta la fase de recaudación, ya sean en período voluntario o mediante certificaciones de descubierto enviadas a la AEAT en vía ejecutiva. - Elaboración de documentos contables de reconocimiento de derechos presupuestados y no presupuestados y aplicación de los cobros recibidos a través de las cuentas restringidas de ejecución. - Elaboración de informes y mantenimiento del archivo histórico de Ingresos y Deudores del Organismo.	- Gestión Financiera - Word	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
199	1	2824819	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LA RIOJA - LOGROÑO	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de bases de datos. - Tramitación de expedientes de contratación. - Tramitación de expedientes de apoyo administrativo para la elaboración de informes. - Apoyo a la gestión de tramitación de expedientes de contratación. - Comprobación de facturas y rebobos justificativos de gastos. - Registro y archivo de documentos. - Información y atención al público. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial y recursos administrativos. - Gestión Organos Colegiados: cumplimiento de las sesiones. - Apoyo administrativo relaciones con la Administración de Justicia y aplicaciones AVANTILUS. - Apoyo a la tramitación de expedientes de Conventos y reclamaciones económico-administrativas. - Apoyo administrativo para implantación jurídica de protección de datos.	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Manejo de aplicaciones de gestión presupuestaria y de gestión de expedientes.	16,00 4,00	
200	1	3004742	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la gestión de tramitación de expedientes de contratación. - Comprobación de facturas y rebobos justificativos de gastos. - Registro y archivo de documentos. - Información y atención al público. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial y recursos administrativos. - Gestión Organos Colegiados: cumplimiento de las sesiones. - Apoyo administrativo relaciones con la Administración de Justicia y aplicaciones AVANTILUS. - Apoyo a la tramitación de expedientes de Conventos y reclamaciones económico-administrativas. - Apoyo administrativo para implantación jurídica de protección de datos.	- Word - Excel	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	16,00 4,00	
201	1	3831730	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Control, archivo y localización de documentos administrativos	- Control, archivo y localización de documentos administrativos	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
202	1	3853114	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la supervisión y gestión de aplicaciones generadas por la Red SAI-EURO. - Toma de datos para la confección del parte diario de embalses. - Digitalización de los programas de las estaciones de aforo. - Atención telefónica sobre datos del Sistema Automático de Información Hidrológica a llamadas del centro de proceso de cuenca. - Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación, otros suministros, servicios, bienes de adquisición centralizada, encargos a medios propios, contemplados en la Ley de Contratos del Sector Público. - Apoyo administrativo de licitadoras en los expedientes de contratación administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas de contratación electrónica. - Apoyo administrativo al Tribunal de Contratación Platóforma de cuentas y SOROLLA2. Apoyo en la tramitación electrónica de mesas de contratación. - Preparación de documentos contables a través de SOROLLA2.	- Word - Excel - Plan General de Contabilidad Pública	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
203	1	4211216	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación, otros suministros, servicios, bienes de adquisición centralizada, encargos a medios propios, contemplados en la Ley de Contratos del Sector Público. - Apoyo administrativo de licitadoras en los expedientes de contratación administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas de contratación electrónica. - Apoyo administrativo al Tribunal de Contratación Platóforma de cuentas y SOROLLA2. Apoyo en la tramitación electrónica de mesas de contratación. - Preparación de documentos contables a través de SOROLLA2.	- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratación Pública. - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
204	1	4388155	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.284,56	C1 C2	EX11				- Apoyo en la gestión económico-presupuestaria de expedientes de gasto. - Control y seguimiento de facturas y de pago, "en firme" y "a justificar". - Gestión de archivo del Servicio Económico y Contabilidad. - Redacción y confección de informes, oficios y estadísticas. - Atención a incidencias de carácter electrónico de expedientes de gasto e incidencias y gestión del registro electrónico del Servicio. - Atención a consultas sobre el estado hidrológico de la Cuenca del Ebro. - Apoyo administrativo a la gestión de expedientes de ingreso de la red SAH-Ebro. - Apoyo a la gestión y supervisión de incidencias y alarmas generadas por la red SAH-Ebro. - Manejo de programa SCADA de la red SAH-Ebro. - Trabajos a turnos.	- Gestión económica-presupuestaria - Aplicación SOROLLA2 - Excel	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
205	1	2016255	AUXILIAR DE OFICINA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	14	4.284,56	C2	EX11				- Atención a consultas sobre el estado hidrológico de la Cuenca del Ebro. - Apoyo administrativo a la gestión de expedientes de ingreso de la red SAH-Ebro. - Apoyo a la gestión y supervisión de incidencias y alarmas generadas por la red SAH-Ebro. - Manejo de programa SCADA de la red SAH-Ebro. - Trabajos a turnos.	- Programa de digitalización	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
206	1	5271634	COMISARIA DE AGUAS JEFE / JEFA DE SECCION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	5.007,94	A2 C1	EX11				- Gestión del Registro de Aguas, alta y modificación de inscripciones de aprovechamientos de aguas subterráneas y superficiales, hidroeléctricos, reutilización, Cesión de aguas generadas en el Registro de aguas generadas en derechos al uso privativo del agua inscritos en el Registro de Aguas y en el Libro de Aguas. - Coordinación administrativa para la inscripción en el Registro de Aguas de concesiones de aprovechamientos de aguas subterráneas y superficiales y de aprovechamientos de aguas subterráneas y superficiales y de aguas subterráneas y superficiales sobre Registro de Aguas.	- Información municipal al ciudadano - Responsabilidad administrativa	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
207	1	3451489	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	4.284,56	C1 C2	EX11				- Apoyo en la tramitación y envío de comunicaciones de resolución y otros traslados de procedimientos sancionadores por infracciones tipificadas en la Ley de Aguas. - Apoyo en la tramitación y envío de comunicaciones de resolución de expedientes sancionadores instruidos en la Agencia Catalana del Agua y Agencia Vasca del Agua. - Atención al ciudadano en consultas relativas a procedimientos sancionadores por infracciones tipificadas en la Ley de Aguas. - Redacción de datos de domicilio real para el Registro Municipal al INEY y coordinación correspondiente. - Consulta de titularidad catastral de bienes inmuebles.	- Excel - Contratación administrativa - Gestión financiera	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones para la gestión de expedientes sancionadores.	16,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
208	1	1288954	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la gestión de tramitación de expedientes de contratación. - Comprobación de facturas y recibos justificativos de gastos. - Registro y archivo de documentos. - Información y atención al público. - Apoyo a la gestión de tramitación de expedientes de contratación. - Comprobación de facturas y recibos justificativos de gastos. - Registro y archivo de documentos. - Información y atención al público.	- Word - Excel	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	16,00 4,00	
209	1	1711017	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	HUESCA - HUESCA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la gestión de tramitación de expedientes de contratación. - Comprobación de facturas y recibos justificativos de gastos. - Registro y archivo de documentos. - Información y atención al público.	- Word - Excel	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	16,00 4,00	
210	1	1740877	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la gestión de tramitación de expedientes de contratación. - Comprobación de facturas y recibos justificativos de gastos. - Registro y archivo de documentos. - Información y atención al público.	- Word - Excel	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	16,00 4,00	
211	1	2045443	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y control informático de documentos de hidrología y concesionarios. - Apertura, tramitación y seguimiento de expedientes de hidrología y seguridad de presas. - Atención a consultas de hidrología y seguridad de presas de concesionarios. - Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de expedientes de Registros de la Propiedad, Catastro y parcelarios. - Gestión de expedientes de Control de Caudales.	- Word	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
212	1	3588921	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en aplicaciones de gestión administrativa. - Trámites administrativos en expedientes: comunicaciones de inicio, notas-anuncio, puesta a firmas, salidas de documentos. - Tramitación de expedientes de gasto y certificaciones. - Información a interesados. - Tramitación de expedientes administrativos en aplicaciones de gestión administrativa. - Trámites administrativos en expedientes: comunicaciones de inicio, trámites de audiencia, notas-anuncio, puesta a firmas, salidas de documentos. - Tramitación de expedientes de gasto y certificaciones. - Información a interesados.	- Word - Ley de aguas - Ley de contratos del Sector Público	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	16,00 4,00	
213	1	4153845	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en aplicaciones de gestión administrativa. - Trámites administrativos en expedientes: comunicaciones de inicio, trámites de audiencia, notas-anuncio, puesta a firmas, salidas de documentos. - Tramitación de expedientes de gasto y certificaciones. - Información a interesados.	- Word - Contratación en el sector público - Excel	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	16,00 4,00	
214	1	8022599	AUXILIAR DE OFICINA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	14	4.284,56	C2	AE	EX11				- Clasificación, organización y gestión de documentos de archivo general. - Instalación física de los documentos en las unidades de conservación. - Recupерación de documentos del archivo general. - Gestión de documentación, recepción, modificación y devolución de expedientes.	- Word	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/IE
215	1	1926764	CONFEDERACION HIDROGRAFICA JUCAR, O.A. CONFEDERACION HIDROGRAFICA JUCAR, O.A. OFICINA DE PLANIFICACION HIDROLOGICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA - VALENCIA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Asistencia y apoyo administrativo, - Elaboración, tramitación, control y seguimiento de expedientes en el ámbito de la Administración Electrónica. - Control y mantenimiento de registro electrónico. - Gestión firma electrónica. - Tramitación de expedientes de contratación del Sector Público. - Tratamiento informático de datos. - Gestión de base de datos. - Mantenimiento, gestión y archivo de documentos. - Atención de consultas telefónicas y telemáticas.	- Word	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto	20,00	
216	1	5044944	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE SECCION DE ACTUACION ADMINISTRATIVA	VALENCIA - VALENCIA	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de pagos. Uso de efectivo de la caja. - Tramitación de pagos a justificar y anticipos de caja fija y su justificación. - Tramitación ciertos pagos directos (libramientos, menores) - Control y pago de las operaciones por razón de servicio. - Control, liquidación y pago de anticipos para gastos, o a cuenta de indemnizaciones por servicio. - Utilización de SOROLLAZ y de SOLLAZ. - Utilización de registro del Organismo. - Elaborar información para la intervención Delegada.	- Contabilidad pública - Formas de pago en el sector público - Formas de pago de la ICAE orientadas a la gestión económica y presupuestaria	1) Experiencia en sistemas informáticos del catálogo de la ICAE para oficinas funcionales (S/G3 y SOROLLAZ) 2) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto.	5,00 15,00	
217	1	3694649	TECNICO / TECNICA	VALENCIA - VALENCIA	20	6.045,76	A2	AE	EX11				- Gestión de contenidos y publicación del Portal web y la Intranet corporativa. - Gestión de la accesibilidad del portal. - Mantenimiento y actualización de la plataforma de información: organigrama funcional, mapa de contenidos, preguntas frecuentes. - Gestión de aplicaciones de Accesibilidad Electrónica: REA, RFH, SIA, DIR3. - Gestión de la reutilización de la información en datos gov.es.	- Normativa de aguas - Accesibilidad web	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
218	1	3906259	ANALISTA PROGRAMADOR	VALENCIA - VALENCIA	20	6.045,76	A2 C1	AE	EX11				- Integración de aplicaciones con servicios comunes AGE (GEISER, NOTIFIC@_Sede Electrónica y Plataforma @firma) mediante APIs. - Desarrollo de aplicaciones en entorno .NET. - Desarrollo de aplicaciones de gestión de expedientes electrónicos ENI en entorno .NET. - Registro y gestión de expedientes. - Diseño y administración de bases de datos SQL SERVER, - Administración servidores IIS.	- Sistemas de información geográfica - Entornos de desarrollo integrado (IDE) de Microsoft - Sistemas operativos móviles	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos acreditados de informática.	15,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
219	1	1657000	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA - VALENCIA	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de solicitudes de información administrativa, ambiental y transparencia con aplicación GESAT. - Atención e información a la ciudadanía. - Seguimiento uso portal web estadísticas de uso, enlaces rotos, comprobación metadatos. - Notificaciones electrónicas. - Asesoramiento técnico en aplicación Sede Electrónica. - Apoyo oficina asistencia en materia de registro y administración de habilitaciones. - Actualización, mantenimiento y explotación de la base de datos de expedientes patrimoniales. - Asesoramiento técnico y explotación de la base de datos relativa a recibos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles expedidos por las Entidades Locales. - Tratamiento electrónico de entrada y salida de documentos. - Asistencia en el tratamiento de textos y cuadros de determinados documentos administrativos (informes, notas informativas). - Asistencia en el tratamiento de la aplicación de gestión patrimonial del inventario de bienes inmuebles, muebles y derechos. - Tramitación de firmas de documentos expedidos. - Apoyo en las tareas de índole patrimonial. - Tramitación de permisos de navegación en aguas fluviales. - Manejo de herramientas informáticas de gestión de expedientes administrativos, y de control de expedientes de calado. - Tareas de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de calidad de las aguas.	- Oficina de asistencia en materia de registros - Atención telefónica	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
220	1	5044956	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA - VALENCIA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Actualización, mantenimiento y explotación de la base de datos de expedientes patrimoniales. - Asesoramiento técnico y explotación de la base de datos relativa a recibos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles expedidos por las Entidades Locales. - Tratamiento electrónico de entrada y salida de documentos. - Asistencia en el tratamiento de textos y cuadros de determinados documentos administrativos (informes, notas informativas). - Asistencia en el tratamiento de la aplicación de gestión patrimonial del inventario de bienes inmuebles, muebles y derechos. - Tramitación de firmas de documentos expedidos. - Apoyo en las tareas de índole patrimonial.	- Excel - Word	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos para el desarrollo de las funciones. 2) Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	15,00 5,00	
221	1	3601420	PUESTO DE TRABAJO	VALENCIA - VALENCIA	14	4.284,56	C2	AE	EX11				- Tramitación de permisos de navegación en aguas fluviales. - Manejo de herramientas informáticas de gestión de expedientes administrativos, y de control de expedientes de calado. - Tareas de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de calidad de las aguas.	- Legislación sobre tratamiento de la información - Especies invasoras - Procesador de textos avanzado	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
222	1	2231503	DIRECCION TECNICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA - VALENCIA	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. - Tramitación y preparación de documentos administrativos. - Tramitación administrativa completa de los expedientes de cánones y tarifas. - Preparación y gestión administrativa de las juntas de comarcalización. - Escaneo, archivo digital y custodia de expedientes. - Gestión de base de datos, tratamiento de textos y aplicaciones informáticas.	- Registro - Archivo y documentación	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
			COMISARIA DE AGUAS														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
223	1	3308366	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA - VALENCIA	16	4.284,56	C1 C2	EX11				- Apoyo administrativo general en la tramitación de expedientes administrativos sancionadores. - Utilización de herramientas informáticas para el procesamiento de expedientes administrativos y de tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Apoyo administrativo en preparación y remisión de informes a los Juzgados y Tribunales del orden contencioso-administrativo. - Confección de la revista diaria de prensa, apoyo en las relaciones con los medios y resmas de actos y eventos - Gestión de flujos de documentación de entrada y salida en expedientes propios, archivo y custodia. - Apoyo en la gestión de expedientes a través de plataformas de gestión de aplicación informática. - Gestión de documentación y preparación de reuniones de la vocalía en mesa de contratación y en el ámbito de uso común. - Atención de escanado, vinculación y archivo de documentos.	- Policía de aguas continentales - Legislación medioambiental - Expedientes administrativos sancionadores	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
224	1	3566336	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA - VALENCIA	16	4.284,56	C1 C2	EX11				- Confección de la revista diaria de prensa, apoyo en las relaciones con los medios y resmas de actos y eventos - Gestión de flujos de documentación de entrada y salida en expedientes propios, archivo y custodia. - Apoyo en la gestión de expedientes a través de plataformas de gestión de aplicación informática. - Gestión de documentación y preparación de reuniones de la vocalía en mesa de contratación y en el ámbito de uso común. - Atención de escanado, vinculación y archivo de documentos.	- Legislación de aguas - Word	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas específicas para gestión de emisión de informes.	15,00 5,00	
225	1	5271595	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA - VALENCIA	16	4.284,56	C1 C2	EX11				- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de veritados con carácter general (liquidación de tasas, registro de entrada y salida, práctica de veritados) - Apoyo administrativo específico en la tramitación de expedientes de veritados relativos a viviendas unifamiliares. - Tramitación y atención escapanza telefónica, a los ciudadanos e interesados. - Apoyo administrativo general en la tramitación de expedientes relativos a autorizaciones de obras, instalaciones y actividades en dominio público hidráulico y sus zonas de policía. - Apoyo administrativo para la gestión de las propuestas de liquidación de tasas y del canon de utilización de bienes de dominio público hidráulico (ocupación). - Gestión de flujos de documentación de entrada y salida a través de la aplicación informática correspondiente relativa a los expedientes indicados y gestión de su archivo, impresión, vinculación y archivo de documentos.	- Especies invasoras - Calidad de las aguas - Legislación sobre el tratamiento de la información	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
226	1	724799	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA - VALENCIA	16	4.284,56	C1 C2	EX11				- Apoyo administrativo general en la tramitación de expedientes relativos a autorizaciones de obras, instalaciones y actividades en dominio público hidráulico y sus zonas de policía. - Apoyo administrativo para la gestión de las propuestas de liquidación de tasas y del canon de utilización de bienes de dominio público hidráulico (ocupación). - Gestión de flujos de documentación de entrada y salida a través de la aplicación informática correspondiente relativa a los expedientes indicados y gestión de su archivo, impresión, vinculación y archivo de documentos.	- Legislación de aguas - Procesador de textos avanzado	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	

CONFEDERACION
HIDROGRAFICA SEGURO, O.A
CONFEDERACION
HIDROGRAFICA SEGURO, O.A
SECRETARIA GENERAL

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
227	1	809167	ANALISTA DE SISTEMAS	MURCIA - MURCIA	22	9.622,54	A2 C1	AE	EX11				- Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas. - Gestión de incidencias relativas a aplicaciones. - Instalación, configuración y análisis de nuevos requisitos. - Generación de listados específicos. - Administración bddq SqlServer y Oracle. - Actualización apache + tomcat. - Supervisión y análisis de proyectos de desarrollo software. - Apoyo a la gestión y tramitación administrativa en expedientes de expropiaciones. - Tramitación de expedientes de expropiaciones, responsabilidad inmanejables. - Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. - Información y atención al público. - Archivo de documentos. - Archivo clasificación y tratamiento de documentos. - Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos económico-administrativos. - Reclamaciones patrimoniales y atención de consultas telefónicas. - Registro de entrada y salida de documentos en GEISER. - Tramitación de expedientes de información pública.	- Desarrollo en aplicaciones con tecnología J2EE - Administración de bases de datos - Administración electrónica para desarrolladores	1) Administración de bases de datos SqlServer y Oracle y servidores apache+tomcat 2) Experiencia en programación en entorno de bases de datos (Oracle, PostgreSQL, Informatica, JSP, spring, JasperReport, subversión) 3) Experiencia en la integración con sistemas y herramientas de administración electrónica de la AGE. @firma, SCSF, noint@, INSIDE	5,50 8,00 6,50	
228	1	2568666	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - MURCIA	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo a la gestión y tramitación administrativa en expedientes de expropiaciones, responsabilidad inmanejables. - Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. - Información y atención al público. - Archivo de documentos. - Archivo clasificación y tratamiento de documentos. - Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos económico-administrativos. - Reclamaciones patrimoniales y atención de consultas telefónicas. - Registro de entrada y salida de documentos en GEISER. - Tramitación de expedientes de información pública.	- Ley de expropiación forzosa - Ley de Patrimonio de las AA.PP - Registros y archivos de documentos	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	16,00 4,00	
229	1	4984349	JEFE / JEFA DE SECCION	MURCIA - MURCIA	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos económico-administrativos. - Reclamaciones patrimoniales y atención de consultas telefónicas. - Registro de entrada y salida de documentos en GEISER. - Tramitación de expedientes de información pública.	- Jurisdicción contencioso-administrativa - Legislación de Aguas	1) Experiencia en tramitación de expedientes de información pública y su publicación. 2) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	4,00 12,00 4,00	
230	1	5045026	JEFE / JEFA DE SECCION	MURCIA - MURCIA	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de apremio a través de la plataforma de la AEA y tramitación de expedientes de información pública. - Tramitación de expedientes de gestión pública mediante el manejo de aplicaciones SOROLLA2 y SIC3-OAAA realizando tareas de elaboración y contabilización de documentos contables y gestión de expedientes de información pública. - Gestión y recaudación de los ingresos propios de OAAA (tasas, tarifas y cánones) y tramitación de expedientes de información pública. - Elaboración y tramitación de autorizaciones, fraccionamiento, devolución de ingresos y providencias de apremio.	- Aplicación SIC3 - Documentación de expedientes de gasto y contratación - Documentación en la AGE. - Normativa arquitectura, obligatoriedad, formato Factura-E	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	16,00 4,00	
231	1	1140990	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - MURCIA	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de ejecución de gasto público mediante el manejo de las aplicaciones SOROLLA2 y SIC3-OAAA. - Elaboración y contabilización de documentos contables. - Gestión de facturas, certificaciones, contratos menores y expropiaciones. - Gestión (asesoría y control) de proyectos de inversión del presupuesto.	- Plan General de Contabilidad Pública - Documentación expedientes de gasto - Aplicación SIC3	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	16,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
232	1	5045028	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - MURCIA	18	4.284,56	C1 C2	A1	EX11				- Atención a usuarios en incidencias en los sistemas de tipo informático. - Formación a usuarios en las herramientas informáticas de uso común en la CHS. - Uso de programas específicos de gestión y configuración de sistemas informáticos. - Mantenimiento del inventario físico y gestión del almacén informático. - Gestiones con empresas que prestan servicios de reparación y suministros. - Control administrativo de los contratos de suministro de informática y otras labores de apoyo administrativo.	- Excel avanzado - Herramientas de administración electrónica a nivel de usuario - Seguridad en tecnologías de la información y las comunicaciones.	1) Experiencia en un servicio de atención a usuarios y resolución de incidencias 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de programas para el control administrativo de contratos de suministros y servicios informáticos.	6,50	
233	1	2056827	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - MURCIA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes administrativos de contratación pública. - Información y atención al público. - Registro de documentos. - Archivo, clasificación y tratamiento de documentos. - Tareas de apoyo administrativo, a la gestión de la contabilidad y recaudación del Organismo: Tasas, cánones, expedientes sancionadores, etc. tanto en vía administrativa y de compensación. - Tramitación de expedientes de gasto en SOROLLAZ. - Apoyo a la elaboración de resúmenes, propuestas de modificaciones y otras relaciones internas y externas. - Atención e información a los interesados. Registro y archivo de documentos.	- Ley de Contratos del Sector Público - Registro y archivo	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	16,00	
234	1	3062503	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - MURCIA	16	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo administrativo, a la gestión de la contabilidad y recaudación del Organismo: Tasas, cánones, expedientes sancionadores, etc. tanto en vía administrativa y de compensación. - Tramitación de expedientes de gasto en SOROLLAZ. - Apoyo a la elaboración de resúmenes, propuestas de modificaciones y otras relaciones internas y externas. - Atención e información a los interesados. Registro y archivo de documentos.	- Normativa presupuestaria y contable - Normativa Tributaria: Ingresos y recaudación ejecutiva	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de programas de gestión presupuestaria y de gestión de registros.	16,00	4,00
235	1	2711306	DIRECCION TECNICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - MURCIA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación administrativa de expedientes. - Apoyo administrativo y tramitación de expedientes. - Tramitación, control archivo y custodia de expedientes. - Gestión de base de datos, tratamiento de texto y aplicaciones informáticas. - Expedientes de documentos y archivo digital.	- Registro y archivo - Excel	1) Experiencia en desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	16,00	4,00
236	1	5045050	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - MURCIA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación y seguimiento de expedientes de obras públicas menores. - Realización y tramitación de oficios y notas interiores. - Expedientes de tramitación de documentación administrativa. - Microinformática a nivel de usuario.	- Registro y archivo	1) Experiencia en desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	16,00	4,00
237	1	781597	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - MURCIA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Atención al público. - Tramitación administrativa de expedientes. - Apoyo administrativo y tramitación de expedientes. - Tramitación, control archivo y custodia de expedientes. - Gestión de base de datos, tratamiento de texto y aplicaciones informáticas. - Expedientes de documentos y archivo digital.	- Registro y archivo - Excel	1) Experiencia en desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	16,00	4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuero	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
238	1	1159187	COMISARIA DE AGUAS JEFE / JEFA DE SECCION DE REGISTRO AGUAS	MURCIA - MURCIA	22	5.007,94	C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos para el registro de aguas públicas y catálogo de aguas privadas. - Atención presencial y telefónica a interesados en expedientes de registro de aguas. - Seguimiento y actualización de bases de datos propia del Registro de Aguas.	- Normativa en materia de aguas - Gestión de archivos y atención al público - Access	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	16,00 4,00	
239	1	3859010	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - MURCIA	18	4.284,56	C1	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Registro de documentación, fichas de archivo. - Control y tratamiento de la documentación. - Atención presencial y telefónica a interesados en expedientes administrativos.	- Normativa en materia de aguas - Gestión de archivos y atención al público - Excel	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	16,00 4,00	
240	1	2746571	MANCOMUNIDAD CANALES DEL TABILLA, O.A. MANCOMUNIDAD CANALES DEL TABILLA, O.A. MANCOMUNIDAD DE CANALES DEL TABILLA JEFE / JEFA DE SECCION	MURCIA - CARTAGENA	20	3.929,66	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo a la gestión de Recursos Humanos mediante aplicaciones informáticas. - Apoyo a la elaboración de nóminas y cotizaciones a la Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas. - Control y tramitación de IT. - Elaboración de informes estadísticos presupuestarios anuales de capítulo 1 y seguimiento del mismo. - Mantenimiento de bases de datos y archivos.	- Aplicaciones de gestión de personal - Seguridad social - Bases de datos	1) Experiencia en elaboración y seguimiento de presupuestos. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	7,00 7,00 6,00	
241	1	806561	JEFE / JEFA DE SECCION	MURCIA - CARTAGENA	20	3.929,66	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo a la gestión de Recursos Humanos. - Tramitación y control de solicitudes y demandas. - Tramitación de pagos.	- Gestión de recursos humanos - SOROLLAZ - Excel	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	10,00 10,00	
242	1	3512929	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - CARTAGENA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos, utilizando para ello las herramientas ofimáticas y aplicaciones necesarias. - Control y archivo de documentación. - Archivo, mantenimiento y organización de expedientes administrativos. - Chequeo y control de documentos publicados en el BOE.	- Archivo y documentación - SOROLLAZ - Excel	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	6,00 8,00 6,00	

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
* EX26: EX12+EX13+EX14+EX16
* 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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
* A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA
* A2: ADMINISTRACION LOCAL
* A3: ADSCRIPCIÓN F. CIV. EST. P. FUER.C. SEGURID. E. Y P. FUERZAS ARMAD
* A4: OTRAS ADMINISTRACIONES

TITULACIONES:

* 2040: INGENIERO/A TECNICO/A DE OBRAS PUBLICAS
* A014: INGENIERO TECNICO
* B033: DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN CIENCIAS, SEGUN LEY 30/84 (D.T.5)

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.P.: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
* TPB: TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL BASICO
* APC1: ATENCION PUBLICO MANANA TARDE (APDO. 91 RES. SGAP 20-12-2006) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO.3000E
* TPM: TITULO/CAPACIT.: FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO